

Приложение N 1
к постановлению главы
муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение»
от 02.10.2020 № 84
В редакции постановления главы
муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение»
от 23.06.2021 № 43

**Административный регламент
предоставления муниципальным казенным учреждением
«Благоустройство» муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение» муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение (регистрация
захоронения)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство» муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (регистрация захоронения)» (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.

Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адрес электронной почты муниципального казенного учреждения «Благоустройство» муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» приводятся в Приложении № 1 к Регламенту).

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, можно получить непосредственно в муниципальном казенном учреждении «Благоустройство» (далее

– Учреждение):

- 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 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 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» hadjoh.ru.

- 1.4 Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении муниципальной услуги

- 1. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеуказанного Федерального закона осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», либо многофункционального центра.

- 2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

- 2.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.](#), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, сведения, предусмотренные Федеральным законом 210-ФЗ от 27.07.2010 г. если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации.

- 3. Предоставление документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», либо многофункциональными центрами, по межведомственному запросу налогового органа сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, в целях предоставления государственной или муниципальной услуги и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов не является разглашением налоговой тайны или информации, доступ к которой ограничен законодательными актами Российской Федерации.

- 4. Направление межведомственных запросов Администрацией муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Администрацию муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.»

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 казенное учреждение «Благоустройство» муниципального образования «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».

- Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, нескольких государственных и муниципальных услуг посредством подачи заявителем единого заявления» (в ред. Постановления главы муниципального образования от 05.06.2018 г.)

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

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

Внести изменения согласно Постановлению главы муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» от 23.06.2021 г. № 43:

- п. 2.7. дополнить п. 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».)»

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 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:

- в кабинете специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должна быть информационная табличка с указанием должности, **ФИО** :

- 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 Учреждение 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 Учреждения с заявлением о выдаче разрешения на захоронение и определение места 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;

- специалист Учреждения рассматривает заявление и проверяет представленные документы;

- в случае если Заявителем не устранены выявленные недостатки, специалист Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 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 № 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 Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным должностным лицом Учреждения осуществляет директор Учреждения, 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 Учреждения 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, специалистов Учреждения, 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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, специалистов

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами)

5.2. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению главой муниципального образования, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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 Учреждения, должностного лица, либо специалиста Учреждения, 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) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения;

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается

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 Учреждения, 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, специалистов Учреждения исполняющих муниципальную услугу, в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством РФ.

Приложение N 1
к Административному регламенту

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

Наименование территориального органа, подведомственного учреждения

МКУ "Благоустройство" муниципального образования
"Каменномоостское сельское поселение"

Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты

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

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

Тел. 8 (8772) 5-32-72

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

Электронная почта: mku.blago2017@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 № 2 к Административному
регламенту

Директору МКУ
«Благоустройство»

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).

Приложение № 3 к Административному
регламенту

Ф.И.О. Заявителя
адрес проживания

№ _____
«_____» _____ 201__ г.

**Уведомление об отказе в выдаче
разрешения 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)

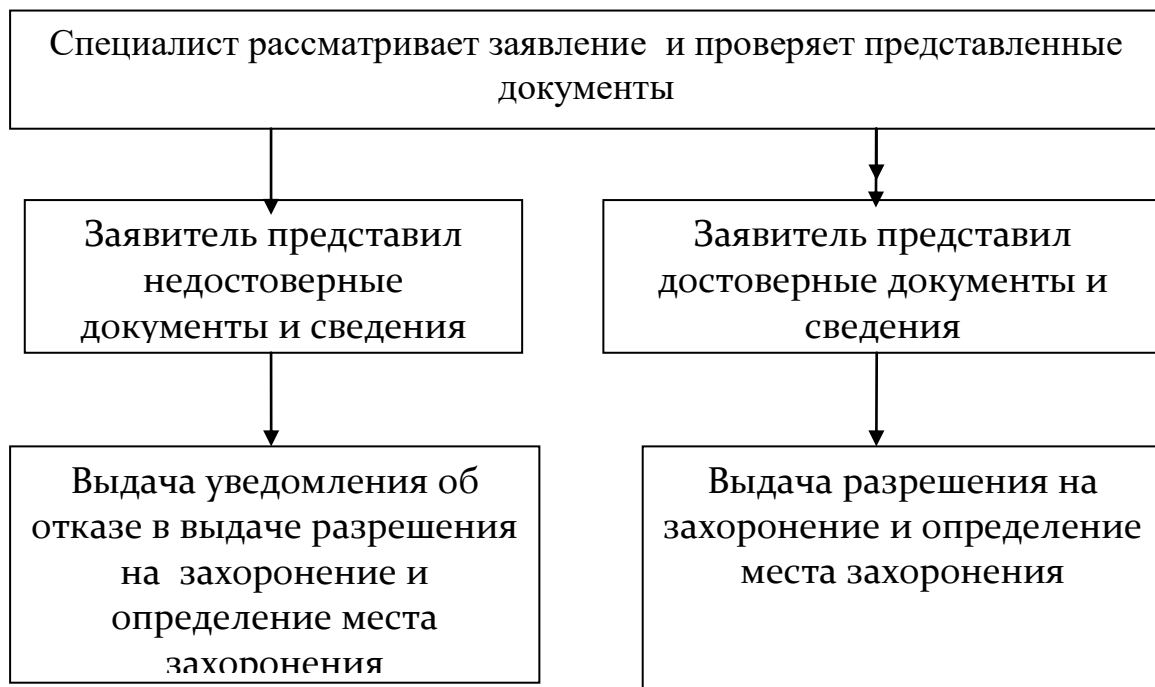
(полный)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному
регламенту

**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]

