Администрация муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2013 г. с.Демушкино №41

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«ВЫДАЧА МЕСТ ПОД ЗАХОРОНЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КЛАДБИЩАХ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации Демушкинского сельского поселения от 11.10.2013 № 36 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«ВЫДАЧА МЕСТ ПОД ЗАХОРОНЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КЛАДБИЩАХ"**

2. .Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района от 17 мая 2012 года № 38 **«ВЫДАЧА МЕСТ ПОД ЗАХОРОНЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КЛАДБИЩАХ"**

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов муниципального образования- Демушкинское сельское поселение и администрации Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области «Демушкинские вести»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации В.Н.Самойлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА МЕСТ ПОД ЗАХОРОНЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КЛАДБИЩАХ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача мест под захоронения на муниципальных кладбищах" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении мест для одиночных, братских (общих), родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений.

.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача мест под захоронения на муниципальных кладбищах" на территории Демушкинского сельского поселения".

1.3 Пользователями муниципальной услуги являются: юридические и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, иные хозяйствующие субъекты в сфере погребения и похоронного дела, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении места для захоронений.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством публикации в средстве массовой информации «Информационный бюллетень Демушкинского сельского поселения».

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации:

391454 Рязанская область, Сасовский район, село Демушкино ул.Школьная д.15.

Телефон для справок: (49133) 9-01-35.

Адрес электронной почты demushkino@ryazangov.ru

График работы: рабочие дни с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского муниципального района»

391430, г. Сасово проспект Свободы д.19

Телефон для справок: (49133) 2-40-50

Адрес электронной почты mfc.sasovo@mail.ru

График работы ежедневно с.8.00 до 18.00

Суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов в администрацию, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами администрации.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем регистрации соответствующего запроса.

1.4.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(49133) 90-1-35, (49133)2-40-50

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время представления документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача мест под захоронения на муниципальных кладбищах на территории Демушкинского сельского поселения".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Демушкинского сельского поселения (далее - администрация), наделенная полномочиями

в сфере погребения и похоронного дела, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления данной муниципальной услуги являются:

предоставление места для одиночных, братских (общих), родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений (с вручением заявителю решения уполномоченного органа о предоставлении места для захоронения).

Запись в реестр семейных (родовых) захоронений.

Оформление и выдача удостоверения об одиночном, братском (общем), родственном, семейном (родовом) захоронении, почетном, воинском захоронении, на которое зарегистрировано данное место захоронения.

2.4. Отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, вручение решения администрацией об отказе заявителю с указанием причин отказа.

2.5. Регистрация каждого захоронения, произведенного на территории кладбищ, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 60 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.6. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- СаНПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.04.2003 N 35;

- Уставом Демушкинского сельского поселения.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющем муниципальную услугу, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации.

2.9. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.10. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.11. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.12. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.17. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании, но не может составлять менее 5 мест.

2.18. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.19. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.20. Прием заявителей осуществляется у специалистов Администрации сельскго поселения.

2.21. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

2.23. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.24. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.25. Места для одиночных захоронений - в день обращения в администрацию с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения.

2.25.1. При подаче заявления, срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления не более 15 минут с момента обращения.

2.26. Места для братских (общих) захоронений и их размещении на территории кладбища определяются в каждом конкретном случае Администрацией Демушкинского сельского поселения.

2.27. Места для семейных (родовых) захоронений:

- в случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами;

- в случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в день представления заявителем (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в случае если при рассмотрении заявления уполномоченным должностным лицом администрации поселения установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности;

-обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

-непредставление документов согласно перечню, определенному настоящим Административным регламентом, или предоставление документов не в полном объеме;

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении места для захоронений (далее - заявлений) и требуемых документов от заявителей;

- регистрация заявлений;

- подготовка и выдача заявителям решений о предоставлении мест для захоронений;

- регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

- оформление и выдача удостоверений о захоронении лицам, ответственным за захоронения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение N 1).

3.2. Подача заявлений в администрацию осуществляется лично гражданами или юридическими лицами.

3.3. Обращение осуществляется в форме заявления установленной формы (приложения N 2, 3, 4, 5).

3.4. К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии необходимых документов, указанных в форме заявлений (с приложением подлинников для сверки).

3.5. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство в сфере погребения и похоронного дела, назначенный распоряжением главы Демушкинского сельского поселения (далее - специалист администрации), устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов. (При отсутствии полного перечня пакета документов предлагает заявителю его дополнить). Далее принятое заявление направляется для регистрации в Администрацию Демушкинского сельского поселения.

3.6. Регистрация заявлений – 15 минут.

Специалист администрации осуществляет дополнительную регистрацию заявления в "Книге регистрации заявлений" и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе администрации.

3.7. Подготовка и выдача заявителям решений о предоставлении мест для захоронений.

3.8. Основанием для начала процедуры подготовки решений специалистом о предоставлении мест для захоронений является получение главой администрации пакета принятых документов.

3.9. Глава администрации рассматривает поступившие документы и подписывает решение о предоставлении места для захоронения либо мотивированный отказ – 30 минут.

3.10. Решение о предоставлении места для захоронения выдается заявителю на руки на личном приеме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре) – 30 минут.

3.11. Регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Специалист администрации регистрирует каждое захоронение, произведенное на территории муниципальных кладбищ, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в установленном законодательством порядке.

Оформление и выдача удостоверений о захоронении лицам, ответственным за захоронения.

3.12. Специалист администрации оформляет удостоверение о захоронении-30 минут.

3.13. Специалист администрации выдает удостоверение лицу, ответственному за захоронение.

3.14. Муниципальная услуга может предоставляться посредством обращения заявителя на электронный адрес администрации Демушкинского сельского поселения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.5.2. Административного регламента.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить

жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

Если в письменной жалобе заявителя 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, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя срок регистрации – 15 минут в день обращения..

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действий, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение N 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА МЕСТ ПОД
ЗАХОРОНЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КЛАДБИЩАХ"

Начало оказания муниципальной услуги
Прием и регистрация документов заявителя
Проверка документов, представленных заявителем
Принятие решения о предоставление места для одиночных, братских (общих), родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений или об отказе в предоставлении
Уведомление заявителя о принятом решении
Об отказе в предоставлении места для одиночных, братских (общих), родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений
О предоставлении места для одиночных, братских (общих), родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений

Приложение N 2
к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении места для одиночного захоронения

Главе _____ сельского поселения
от _____
(наименование специализированной службы
по вопросам похоронного дела)
_____
_____
(адрес, телефон)

заявление.

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего(ей)
_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
Св-во о смерти: серия _____ N _____ дата выдачи "___"_____ 20__ г.
Прилагаю копии документов:
1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки)
2. Если личность не установлена: копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего(ей) (с приложением подлинника для сверки).
3. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.
За правильность сведений несу полную ответственность.

"___"_____ 20__ г.
Подпись _____/_____/

Заявление зарегистрировано в "Книге регистрации обращений" под N _____
_____
(Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении места для родственного захоронения

Главе _____ сельского поселения

от кого _____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, паспортные данные, место регистрации, телефон)
_____
_____
_____
(наименование специализированной службы или иного хозяйствующего субъекта, адрес, телефон)

заявление.

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего(ей)
_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
Св-во о смерти: серия _____ N ____ дата выдачи "___"_____20 __ г.
Прилагаю копии документов:
1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки)
2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.
За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение
_____ _____ "____"_____20 г.
(подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано в "Книге регистрации обращений" под N ____
_____
(Ф.И.О. принявшего заявление)

Приложение N 4
к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении места для родственного подзахоронения
(погребения на свободном месте родственного захоронения или
повторного захоронения в существующую родственную могилу)

Главе _____ сельского поселения

от кого _____
_____
(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить
погребение умершего, паспортные данные, место регистрации, телефон)
_____
(наименование специализированной службы или иного хозяйствующего субъекта,
адрес, телефон)

заявление.

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего(ей)
_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
Св-во о смерти: серия ____ N _____ дата выдачи "___"_____20 __ г.

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки)

2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.

3. Копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки).

4. Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении.

5. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки).

6. Письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение, - в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение.

На могиле имеется _____
(вид надмогильного сооружения: памятник, крест и т.п.)
с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)
За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение

_____ _____ "____"_____20 г.

подпись (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано в "Книге регистрации обращений" под N _____

_____

(Ф.И.О. принявшего заявление)

Приложение N 5
к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении места для семейного (родового) захоронения

Главе _____ сельского поселения

от кого _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, место регистрации, телефон, электронный адрес)

заявление.

Прошу предоставить место на _____ кладбище для создания семейного (родового) захоронения (далее нужное подчеркнуть):

Под погребение в настоящее время рядом с родственным захоронением _____
(Ф.И.О. умершего(ей)

Под будущее погребение

Прилагаю копии документов:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки.

2. Копии документов, подтверждающих наличие двух или более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинника для сверки.

2) копии медицинского свидетельства о смерти и свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС (в случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время)

_____
(номер, дата св-ства)

3) копии документов, подтверждающих наличие близких родственников (иных родственников) с приложением подлинника для сверки

_____

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение
_____ _____ "____"_____20 г.
подпись (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано в "Книге регистрации обращений" под N _____
_____
(Ф.И.О. принявшего заявление)

Приложение N 6
к Административному регламенту

Главе _____ сельского поселения
_____
от _____
почтовый адрес (электронный адрес)
_____
тел. _____

ЖАЛОБА
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия
_____,
(Ф.И.О., должность)
состоящую в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)
В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

_____