АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» ноября 2017 г. № 22 п. Октябрьский

**Об утверждении административного регламента**

**«Предоставление разрешения на захоронение»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96B3D018E4FB0641A00D0F2F3000DBE2CC8ED7FDBEBC9611734DFCF179238B34370CF9E40A0AC549B7b5G) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ст.7 Устава Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на захоронение» согласно приложения.

2.  Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Приютненского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава Октябрьского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия В.О. Убушиев

Приложение к Постановлению

Главы Октябрьского СМО РК

от 22.11.2017 г. № 22

**Административный регламент**

**Администрации Октябрьского сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление мест под захоронения»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* + - 1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление мест под захоронения» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление мест под захоронения» предоставляется Администрацией Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель), могут быть физические лица и юридические лица, взявшие на себя ответственность и обязанность по погребению умершего человека.

3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иная справочная информация:

Место нахождения Администрации: Республика Калмыкия, Приютненский район, поселок Октябрьский, улица Первомайская, д. 14

Почтовый адрес для направления корреспонденции в Администрацию: 359041, Республика Калмыкия, Приютненский район, поселок Октябрьский, улица Первомайская, д. 14

Электронный адрес: oktsmo@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(84736) 94-1-72

Официальный сайт: официальный сайт Приютненского района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://priutnoe.rk08.ru> (далее - официальный сайт).

Местонахождение АУ МФЦ: 359030 Республика Калмыкия с. Приютное ул. Московская д. 85

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

− посредством размещения на информационном стенде в Администрации Октябрьского СМО РК и официальном сайте Приютненского района в сети Интернет;

− с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

− в устной форме лично или по телефону;

− в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через многофункциональный центр.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении в изложении информации, полнота информации.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений

Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Администрации при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Администрации при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление мест под захоронения».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Администрация Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление и выдача разрешения на захоронение и предоставление места на кладбище сельского муниципального образования (в п. Октябрьский) для захоронения.

- отказ в предоставлении услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Места для захоронений предоставляются в день обращения лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, но не позднее чем за сутки до захоронения.

Срок предоставления муниципальной услуги по регистрации захоронения в книге регистрации захоронений и выдаче справки о захоронении составляет не более 1 рабочего дня с момента предоставления места захоронения.

10. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Октябрьского СМО РК.

11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Октябрьского СМО РК, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Октябрьского СМО РК в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

12. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Октябрьского СМО РК, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Октябрьского СМО РК в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Октябрьского СМО РК и многофункциональным центром.

**Основания для приостановления или отказа от исполнения услуги:**

13.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=A5A938166A75C9198978119F865593F499C48BD16D046B829694627F744E16D20DFDE7CC91B7715A54b7G) настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=A5A938166A75C9198978119F865593F499C48BD16D046B829694627F744E16D20DFDE7CC91B7715C54b8G) 16 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

14. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

15. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993года;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 27.06.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

16. Гражданин подает заявление в администрацию СМО по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (если захоронение должно быть осуществлено в настоящее время);

Предоставление места для захоронения осуществляется на бесплатной основе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

9. Прием, выдача документов и консультирование осуществляется в помещениях МФЦ или Администрации.

1) Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2) Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

3) Вход в здание Администрации Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режим работы, номера телефона для справок.

4) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**III.** **Административные процедуры выполнения муниципальной услуги**

«Предоставление мест под захоронения»

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

11. Решение о предоставлении места под захоронение принимается:

-в случае если место для захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места под такое захоронение 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 принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)

**Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их заявления;

- полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их заявления;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Выдача информации заявителю**

12. Специалист администрации готовит разрешение на захоронение в виде справки,

выдает документы заявителю на руки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

**IV.** **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом возлагается на главу администрации Октябрьского СМО РК.

14. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации .

15. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
* комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
* отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
* время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
* уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

* количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**V.** **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного**

**лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

17. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Октябрьского СМО РК, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба может быть направлена в администрацию Октябрьского СМО РК по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Приютненкого района Республики Калмыкия, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя

18. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

19. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

20. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

21. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

22. Поступившая к должностному лицу администрации Октябрьского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

23. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

24. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

25. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

26. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

27. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

28. Ответ на жалобу подписывается главой администрации.

29. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

30. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

31. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 8(847)36 94-1-72 ( глава администрации).

Приложение №1

В Администрацию Октябрьского СМО РК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ**

Прошу предоставить место для захоронения под погребение в настоящее время

на кладбище п. Октябрьский

размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. метров

Приложение:

1. Копия паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(медицинское свидетельство о смерти/свидетельство о смерти,

выдаваемое органами ЗАГС)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)