

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

12 января 2018 г. № 6

село Коноково

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности Коноковского сельского поселения**

**либо на ином вещном праве»**

     В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом Коноковского сельского поселения, администрация Коноковского сельского поселения Успенского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности Коноковского сельского поселения либо на ином вещном праве» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее в соответствии с Уставом Коноковского сельского поселения поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Коноковского

сельского поселения                                                                Н.Д. Елисеев

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением  администрации

Коноковского сельского поселения

от 12.01.2018 г. № 6

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности Коноковского сельского поселения либо на ином вещном праве»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности Коноковского сельского поселения либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности Коноковского сельского поселения   либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- ГОСТом Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные» (в части применения до 01.01.2016);

- ГОСТом 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

- СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений [похоронного назначения»;](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?tld=ru&text=%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D1%85%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B1%D0%B8%D1%89%D0%B0%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82&url=http%3A%2F%2Fwww.vbglenobl.ru%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Fp8703.doc&fmode=envelope&lr=2&mime=doc&l10n=ru&sign=15ee45c7bf4744100a39b747210eba32&keyno=0)

- Уставом Коноковского сельского поселения Успенского района.

1.4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Коноковского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Коноковского сельского поселения, отвечающей за похоронное дело;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Коноковского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности Коноковского сельского поселения Успенского района либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Коноковского сельского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией   Коноковского сельского поселения либо уполномоченным органом муниципального образования.

2.2.2. Информация о местах нахождения и графике работы уполномоченных специалистов, предоставляющих услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование органа местного самоуправления** | **Местонахождениеоргана местного самоуправления** | **Местонахождение****кладбища** | **График работы (приемные дни)** | **Телефон для справок** |
| Администрации Коноковского сельского поселения | Успенский район, с. Коноково, ул. Калинина, 51 | Успенский район, с. Коноково, промзона | с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00час. | 8(86140)67148 |

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок (консультаций) администрации Коноковского сельского поселения:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности Коноковского сельского поселения либо на ином вещном праве.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов, указанных в п. 1.3 настоящего регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2 или № 3 к настоящему регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

- документ, уполномочивающий представителя физического лица подавать от его имени заявление;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

- копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не по форме, определенной настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

- если для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

- если на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, рассчитывается на основании нормативного правового акта администрации Коноковского сельского поселения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут (при условии подачи заявления о предоставлении одного места для захоронения или подзахоронения).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещения администрации Коноковского сельского поселения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, а также должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Коноковского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Коноковского сельского поселения;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Также на информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.3. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.11.4. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

        - достоверность предоставляемой информации;

        - четкость изложения информации;

       - полнота информирования;

       - наглядность форм предоставляемой информации;

       - удобство и доступность получения информации;

       - оперативность предоставления информации;

       - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

       - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование может проводиться в устной и письменной форме.

2.13.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации Коноковского сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо обязано назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Коноковского сельского поселения в местах предоставления услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрацию заявлений;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах Коноковского сельского поселения с выдачей справки о предоставлении места захоронения (подзахоронения).

Последовательность административных действий и (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Коноковского сельского поселения заявления о предоставлении места захоронения (подзахоронения).

Поступившее заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Коноковского сельского поселения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо администрации Коноковского сельского поселения проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Администрации Коноковского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего регламента, администрация Коноковского сельского поселения обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в срок не позднее 3 календарных дней с момента поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Коноковского сельского поселения (либо лицом его замещающим).

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края. По результатам проверок глава Коноковского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации Коноковского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации муниципального образования формируется комиссия, председателем которой является глава Коноковского сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации Коноковского сельского поселения,

а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Коноковского сельского поселения, а также должностного лица или муниципального служащего.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Коноковского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.