**Приложение**

**к Постановлению администрации МО**

**«Дондуковское сельское поселение»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. №\_\_\_\_\_**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения на кладбищах МО «Дондуковское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения на кладбищах МО «Дондуковское сельское поселение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления настоящей муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.  
 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
 1.3.1. Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адрес электронной почты администрации МО «Дондуковское сельское поселение» приводятся в Приложении N 1 к Регламенту (далее по тексту - администрация).  
 1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации МО «Дондуковское сельское поселение»:

- 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 N 4 к Регламенту), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец оформления заявки на составление и выдачу разрешения на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования МО «Дондуковское сельское поселение».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

"Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения на кладбищах МО «Дондуковское сельское поселение" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Дондуковское 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Решение СНД МО «Дондуковское сельское поселение» от 03.12.2012г. № 49 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела в МО «Дондуковское сельское поселение».

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

а) для получения разрешения на захоронение умершего:  
- заявление (Приложение N 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

- свидетельство о смерти (либо медицинское заключение) лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение.

б) для получения разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:  
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, осуществляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

- при личном обращении — в день поступления заявления.

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию — в день поступления заявления в администрацию.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- вход в здание Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

- при необходимости работником Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей;

- вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.13 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и многофункциональными центрами осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 4 к Регламенту):

- Заявитель обращается к специалисту Администрации с заявлением о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения;

- специалист Администрации принимает Заявителя, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям;

- в случае если Заявитель представил неполный пакет документов, указанных в п. 2.7 Регламента либо полномочия Заявителя не оформлены надлежащим образом, специалист Администрации предлагает Заявителю устранить выявленные недостатки;

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

- специалист Администрации рассматривает заявление и проверяет представленные документы;

- в случае если Заявителем не устранены выявленные недостатки, специалист Администрации выдает уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения (Приложение N 4 к Регламенту);

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

3.2. Ответственным должностным лицом за прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на захоронение является специалист 1 категории по исполнению документов администрации, за определение места захоронения — ответственным должностным лицом является ведущий специалист по благоустройству администрации, осуществляющие 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. Лица, указанные в пункте 3.2 Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

3.5. Специалист администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. При подготовке разрешения специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и присваивает порядковый номер (Приложение N 6 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 Административного Регламента либо в судебном порядке.

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении N 5 к Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет заместитель главы администрации МО «Дондуковское сельское поселение», который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

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 должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников»**

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования, Отдела и (или) его должностных лиц, принятые и (или) осуществленные при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) муниципального образования и (или) его должностных лиц, принятого и (или) осуществленного при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу.

В администрации муниципального образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в администрацию муниципального образования (Адрес: РА, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151);

- по почте, по адресу администрации муниципального образования (Адрес: 385635, РА, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151);

- на личном приеме главы администрации муниципального образования (заместителя главы).

5.4.3. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования в сети "Интернет" (http://www.dondukovskoyesp.ru);

- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru);

- электронной почты администрации муниципального образования (adm.donduk.sp@mail.ru).

5.4.4. Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при подаче жалобы в электронном виде - скан-образы).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в администрацию муниципального образования жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования (его заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решений по жалобе, принятых ранее в соответствии с требованиями законодательства.

5.7.3. Администрация муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы муниципального образования (его заместителем).

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель также вправе обжаловать принятое решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации муниципального образования (http://www.dondukovskoyesp.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

МО «Дондуковское сельское поселение»

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДРЕСЕ И ТЕЛЕФОНЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ДОНДУКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Адрес размещения: 385635, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151, кабинет № 1 (приемная администрации)

Юридический адрес: 385635, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151

Телефон: 8(8779) 9-39-93, 9-38-10

Электронная почта: adm.donduk.sp@mail.ru

Режим приема граждан:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 12.48 часов

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

МО «Дондуковское сельское поселение»

                                          Главе МО «Дондуковское сельское поселение»

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

                                          проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

                                          Телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

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

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с [пунктом 2.6](#Par131) Административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | направить по почте |

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

МО «Дондуковское сельское поселение»

Главе МО «Дондуковское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

(место регистрации)

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего в родственное место

захоронения, на участке в пределах ограды родственного места

захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

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

на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_, в могиле N \_\_\_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид намогильного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в

соответствии с [пунктом 2.6](#Par131) Административного регламента.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

МО «Дондуковское сельское поселение»

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         Ф.И.О. Заявителя

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.                              адрес проживания

                                Уведомление

               об отказе в выдаче разрешения на захоронение

                      и определение места захоронения

    На   Ваше   заявление  от  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  201\_\_\_  г.,  вх.  N \_\_\_\_\_\_,

сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на захоронение и определении

места захоронения по следующим основаниям:

Отказ в выдаче акта может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо

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

(наименование должности)  (подпись)           (расшифровка подписи)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

МО «Дондуковское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│   Заявитель обращается к специалисту администрации с заявлением о выдаче   │

│        разрешения на захоронение и определение места захоронения        │

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                      \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│    Специалист администрации проверяет наличие документов, соответствие     │

│                      их установленным требованиям                       │

└════════════════┬═══════════════════════════════════════┬════════════════…

                 \/                                      \/

┌════════════════════════════════════‰ ┌══════════════════════════════════‰

│Заявитель представил неполный пакет │ │Заявитель представил полный пакет │

│   документов, указанных в п. 2.7   │ │  документов, указанных в п. 2.7  │

│Регламента, полномочия Заявителя не │ │ Регламента, полномочия Заявителя │

│    оформлены надлежащим образом    │ │   оформлены надлежащим образом   │

└════════════════┬═══════════════════… └═════════════════┬════════════════…

                 \/                                      \/

┌════════════════════════════════════‰ ┌══════════════════════════════════‰

│     Отказ в приеме документов      │ │      Регистрация заявления       │

└════════════════════════════════════… └══┬═════════════════════════════…

                                          \/

┌══════════════════════════════════════════════════════════════════════

│ Специалист рассматривает заявление и проверяет представленные документы │

└════════════════┬═══════════════════════════════════════┬═══════════════

                 \/                                      \/

┌════════════════════════════════════┌══════════════════════════════════

│ Заявитель представил недостоверные │ │ Заявитель представил достоверные │ документы и сведения        │ │       документы и сведения       │

└════════════════┬═══════════════════… └═════════════════┬════════════════…

                 \/                                      \/

┌════════════════════════════════════‰ ┌══════════════════════════════════‰

│   Выдача уведомления об отказе в   │ │ Выдача разрешения на захоронение │

│  выдаче разрешения на захоронение  │ │ и определение места захоронения  │

│  и определение места захоронения   │ │                                  │

└════════════════════════════════════… └══════════════════════════════════

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

МО «Дондуковское сельское поселение»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N и дата регистрации | Ф.И.О. умершего (имя и отчество пишутся полностью) | Возраст умершего | Дата  смерти (число, месяц,  год) | Номер свидетельства о смерти | Каким ЗАГСом  выдано свидетельство | Дата захоронения (число, месяц, год) | Место захоронения (N участка, N ряда в участке, N могилы  в ряду) | Ф.И.О.  и адрес родственника или того,  кто хоронит  умершего | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |