**ГЛАВА**

**Новологиновского сельского поселения**

**Большереченского муниципального района**

**Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.05.2012 г. № 26**

**Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", постановлением Главы Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района № 1 от 10.01.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области», Уставом Новологиновского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района»;

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района»;

4. Пункты административного регламента, регулирующие правоотношения в системе межведомственного электронного взаимодействия, вступают в силу с 01.07.2012 года.

Глава сельского поселения О.Ф. Рещикова

Приложение № 1

к постановлению

Главы Новологиновского

сельского поселения

от 05.05.2012 г. № 26

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района**

**Омской области »**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее - Регламент) «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселенияБольшереченского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.2.Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические или физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, органов предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же способы получения информации о местах нахождения и графиках работы указанных органов:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Новологиновского сельского поселения.

Фактический адрес администрации Новологиновского сельского поселения: 646697 Омская область Большереченский район с. Новологиново, ул. Советская, 63,

ежедневно

понедельник – четверг с 9.00 часов до 17.00 часов,

пятница с 9.00 часов до 16 часов 45 минут,

перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон/факс Администрации Новологиновского сельского поселения:

8 (381)69-35-5-39.

Адрес сайта:

В сети Интернет официальный сайт Администрации Большереченского муниципального района Омской области www.bolr.omskportal.ru, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области http://pgu.omskportal.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселенияБольшереченского муниципального района Омской области ».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище

кладбище;

2.3.2 отказ в выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Администрация принимает решение о выдаче разрешения или предоставляет уведомление с мотивированным отказом в выдаче разрешения в течение одного рабочего дня. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Продолжительность приема на консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет до 20 минут.

2.4.3. Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления заказа на погребение составляет 1 час.

2.4.4. При необходимости приемщик заказов может помочь заявителю заполнить заявления.

2.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 06 октября 2003 г, №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 12 января 1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» ( 20.01.1996 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Российская газета», 30 июля 2010 г, № 5247 (168));

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006 г);

- Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 N 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»; (Текст Указа опубликован в «Российской газете» от 6 июля 1996 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июля 1996 г. N 27 ст. 3235);  
- СанПиН 2.1.2882-11. 2.1. Коммунальная гигиена. Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. Санитарные правила и нормы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 06.04.2003) (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 15 мая 2003 г. N 91 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., N 24, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 11 августа 2003 г. N 32);  
- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест» (Текст правил официально опубликован не был);

- Устав Новологиновского сельского поселения «Большереченский муниципальный вестник» № 5 (9) от 26.12.2005 года.

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

1) письменное заявление согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В письменном заявлении указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, изложение сути вопроса, дата и личная подпись заявление.

2) копию паспорта заявителя;

3) копию свидетельства о смерти гражданина или в более ранний срок – разрешение медицинских органов.

Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;

- Трудовая книжка на умершего (если таковая имеется);

- Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшего на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;

- Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таков имеется);

4) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в пакет документов, предоставляемых заявителем, не входят документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, так как данные документы входят в перечень лично предоставляемых заявителем в соответствии с п.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Соответственно, заявитель предоставляет полный пакет документов, указанный в п. 2.6. административного регламента.

2.8. Запрещается 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, которые в соответствии с  
нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти,  
иных органов местного самоуправления Омской области и (или)  
подведомственных органам государственной власти и органам местного  
самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.6. настоящего Административного регламента;

- представленное заявление не соответствует установленной формы;

- отсутствие подтверждающего документа о смерти гражданина;

- обнаружение недостоверных данных в представленных документах;

- отсутствие свободного места для захоронения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация. При входе в здание для удобства заявителей установлена кнопка вызова.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области http://pgu.omskportal.ru.

**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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему, проверке документов и регистрации заявлений является обращение заявителя к должностному лицу администрации с письменным заявлением о выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище.

3.2.1. При получении заявления должностное лицо регистрирует его в день получения в Журнале регистрации обращений граждан. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, полученного от заявителя.

3.2.3. Должностное лицо администрации совместно с заявителем выезжает на общественное кладбище для определения места захоронения и отвода земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.2.4. При принятии положительного решения выдается разрешение на захоронение на общественном кладбище по форме согласно приложению № 2.

3.2.5. При обнаружении недостоверных данных в представленных документах и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации вручает уведомление заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги согласно приложению № 3.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.6. Сведения о гражданине, похороненном на общественном кладбище, вносятся в «Книги учета погребенных на муниципальных кладбищах Новологиновского сельского поселения» согласно приложению.

3.2. Первичный прием документов от лиц, желающих получить муниципальную услугу

3.2.1. Специалист Администрации проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления;

3.2.2. При предоставлении полного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, после их рассмотрения.

Специалист Администрации предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги

3.2.3. Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации захоронений;

3.2.4. Специалист Администрации оформляет заявку на выполнение муниципальной услуги.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе муниципального района.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись Главе Новологиновского сельского поселения, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Глава Новологиновского сельского поселения рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава поселения подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

-оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

-противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;

-иные основания в соответствии с компетенцией Главы поселения.

В случае возврата Главой поселения документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания Главой поселения отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Новологиновского сельского поселения сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя следующие действия:

-Специалист Администрации проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления;

-При предоставлении полного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, после их рассмотрения.

-Специалист Администрации предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению

-Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации захоронений;

3.5. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области http://pgu.omskportal.ru.

3.6. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг гражданам, проживающим на территории Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» представлена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

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

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо Администрации Новологиновского сельского поселения, курирующее вопросы деятельности Администрации Новологиновского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами Администрации Новологиновского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации Новологиновского сельского поселения несёт ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к:

- специалисту Администрации Новологиновского сельского поселения.

- Главе Новологиновского сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке .

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

захоронение на муниципальных

кладбищах Новологиновского

сельского поселения

Большереченского муниципального

района Омской области»

В администрацию Новологиновского

сельского поселения

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить место на Муниципальном Кладбище Новологиновского сельского поселения сельского поселения для погребения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. умершего гражданина)

умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, ранее проживавшего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представлен документ о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правилами захоронения ознакомлен.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на захоронение на муниципальных

кладбищах Новологиновского

сельского поселения

Большереченского муниципального

района Омской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на захоронение на муниципальном кладбище

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Новологиновского сельского поселения разрешает произвести захоронение гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

на муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года (номер могилы\_\_\_\_\_\_).

Специалист администрации

Новологиновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на захоронение на муниципальных

кладбищах Новологиновского

сельского поселения

Большереченского муниципального

района Омской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище

Администрация Новологиновского сельского поселения уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на захоронение на Муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселения по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на захоронение на муниципальных

кладбищах Новологиновского

сельского поселения

Большереченского муниципального

района Омской области»

Главе Новологиновского сельского

поселения Большереченского

муниципального района

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

(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

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

конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

Прошу рассмотреть действия (бездействия) должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу по выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище.

Изложение сути проблемы по существу с указанием, доводов, обстоятельств, документов:

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение на муниципальных кладбищах Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Прием заявления | Лично |
| По телефону |
| 2. Проверка наличия и достаточности, прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление | |
| 3. Регистрация заявления в журнал регистрации захоронений | |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги  (Либо об отказе предоставления услуги) | |
| 5.Предоставление муниципальной услуги | |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к административному регламенту Администрации Новологиновского сельского поселения Омской области по предоставлению

муниципальной услуги«Выдача разрешения на захоронение на

муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области № 1 от 10.01.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» разработан административный регламент Администрации Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее – Регламент).

В процессе разработки Регламента изучены нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга), сложившаяся практика работы в данном направлении.

В целях проведения независимой экспертизы проект регламента и пояснительная записка к нему были размещены на официальном сайте Большереченского муниципального района (www.bolr.omskportal.ru) в период с 28.03.2012 года по 03.05.2012 года (не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента). После истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, замечаний по проекту регламента не поступало.

При разработке проекта регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. При подготовке проекта регламента допускается установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги, а также сокращенных сроков выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

5) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Глава Новологиновского поселения О.Ф. Рещикова