

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.05.2012

№ 16

с. Могильно-Посельское

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Могильно-
Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района
Омской области»**

В соответствии с Федеральными законами 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», Жилищным кодексом Российской Федерации и от 12 января 1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

В.А. Кондрашов

Приложение № 1
к постановлению
Главы Могильно-Посельского
сельского поселения
от 10.05.2012 года №16

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Могильно-
Посельского 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 Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского 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.

- физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. (изменен постановлением главы № 25 от 24.02.2016г.)

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 Могильно-Посельского сельского поселения

Фактический адрес администрации Могильно-Посельского сельского поселения: 646682 Омская область Большереченский район с.Могильно-Посельское, ул. Чехова, 97Е

ежедневно

понедельник – пятница с 9.00 часов до 13.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон/факс Администрации Могильно-Посельского сельского поселения:
8 (381)69-33-7-39.

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 (пп.1.3.2 в редакции от 08.04.2021 № 26)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Могильно-Посельского 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

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

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

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

-Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета» № 95, 05.05.2006г);

- 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 1996г, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июля 1996г № 27 ст.3235);

- СанПиН 2.1.1279-03. 2.1 " Коммунальная гигиена. Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003);(Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 15 мая 2003 г № 91 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» -«Новые законы и нормативные акты», 2003г, № 24 , в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 11 августа 2003г ,№ 32) (изменен Пост № 62 от 07.11.2017)

- СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест"(Текст правил официально опубликован не был);

-Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Могильно-Посельского сельского поселения

- Уставом муниципального образования Могильно-Посельского сельское поселение ,(«Большереченский муниципальный вестник», № 7 (2) от 26.12.2005г)

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 заявителя.

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);

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (п.2.6 в редакции П-28 от 27.05.2022)

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя

организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (п.2.8 изменен П-33 от 25.06.2019)

д) 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». (пп д добавлен П-65 от 01.11.2021)

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 участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруг. (абзац внесен постановлением главы сельского поселения от 25.06.2013 № 36)

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 15 минут. (**изменен постановлением главы сельского поселения от 25.06.2013 № 36**)

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» (**изменен пост. Главы № 14 от 27.01.2016**)

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

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

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

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

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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, 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 Могильно-Посельского 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 сельского поселения.

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

Глава Могильно-Посельского 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 Могильно-Посельского 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 Могильно-Посельского 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 Могильно-Посельского сельского поселения, курирующее вопросы деятельности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

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

4.3. Специалист Администрации Могильно-Посельского 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.

(абзац внесен постановлением главы сельского поселения от 27.01.2014 № 4)

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.

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 Могильно-Посельского сельского поселения.
- Главе Могильно-Посельского 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 Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

(абзац внесен постановлением главы сельского поселения от 27.01.2014 № 4)

5.3. 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;

3) «требования у него информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги».

(п.п.3 изменен П-33 от 25.06.2019)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме. (пункт 8 добавлен Пост № 69 от 11.08.2016)

9) «требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ». (п.п 9 добавлен П-33 от 25.06.2019)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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 должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Исключен

(абзац внесен постановлением главы сельского поселения от 27.01.2014 № 4, внесены изменения постановлением № 12 от 11.02.2014г. № 32 от 13.05.2014г.)
(Исключен Постановление № 62 от 07.11.2017)

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 4) случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу,

многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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 (п5.6 изменен П-33 от 25.06.2019)

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. (изменен постановлением главы № 31 от 17.07.2015)

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на захоронение на муниципальных кладбищах
Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района омской области»

В администрацию Могильно-Посельского
сельского поселения
гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить место на Муниципальном Кладбище Могильно-Посельского 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
Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района омской области»

РАЗРЕШЕНИЕ
на захоронение на муниципальном кладбище

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Могильно-Посельского сельского поселения разрешает
произвести захоронение гр.

 (Ф.И.О. умершего)

на муниципальном кладбище Могильно-Посельского сельского поселения
« ___ » _____ 20__ года (номер могилы _____).

Специалист администрации
Могильно-Посельского
сельского поселения _____

(_____)
подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на захоронение на муниципальных кладбищах
Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района омской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище

Администрация Могильно-Посельского сельского поселения уведомляет Вас об
отказе в выдаче разрешения на захоронение на Муниципальном кладбище
Могильно-Посельского 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
Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района омской области»

Главе Могильно-Посельского сельского поселения
руководителю администрации поселения

(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 Могильно-Посельского 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 Могильно-Посельского сельского поселения Омской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района омской области»

Проект административного регламента разработан в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации

- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 12 января 1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- Федеральным закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";
- СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003);
- СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест";
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Могильно-Посельского сельского поселения
- Уставом муниципального образования Могильно-Посельское сельское поселение

Проект административного регламента был размещен на официальном сайте Большереченского муниципального района www.bolr.omskportal.ru для проведения независимой экспертизы на период 30 календарных дней, с _____ по _____ 2012 года.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий) комитета и его должностных лиц, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

Утверждение административного регламента позволит:

- повысить качество предоставления муниципальной услуги;
- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;
- устранить избыточные административные процедуры;
- упорядочить административные процедуры (действия);
- сократить количество документов, предоставляемых заявителями для оказания услуги;
- уменьшить количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Могильно-Посельского сельского поселения;
- сократить срок предоставления услуги;
- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Глава

сельского поселения

В.А. Кондрашов