

Республика Алтай
Майминский район



Алтай Республика
Майма аймак

Администрация
муниципального образования
«Майминское сельское поселение»

«Маймадагы журт јеезе»
муниципал тѳзѳлмѳнин
Администрациясы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈОП

« 23 » марта 2018 года № 72

с. Майма

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Майминское сельское поселение»
Майминского района Республики Алтай по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение и
подзахоронение на кладбищах муниципального образования
«Майминское сельское поселение» Майминского района Республики
Алтай**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» (Санаров А.П.) опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'Глава Администрации' and 'С.Л. Шеверёв'.

С.Л. Шеверёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминское сельское поселение»
Майминского района Республики
Алтай

от «23» марта 2018 г. № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на
захоронение и подзахоронение на кладбищах муниципального образования
«Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования "Майминское сельское поселение", Майминского района, Республики Алтай (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1.

5. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения

6. В предоставлении услуги не участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

7. Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования "Майминское сельское поселение" Майминского района Республики Алтай в сети Интернет: <http://maima-sp.ru>

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10, каб. № 7 в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по телефону 8 (38844) 22373).

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15

минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10 (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону 8 (38844) 22373.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, подробно в вежливой форме информируют заявителя. В случае если должностное лицо не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты mail@maima-sp.ru (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

9. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в сети Интернет.

10. Получателями муниципальной услуги являются: любые физические лица, являющиеся родственниками умерших и обратившиеся в Администрацию Майминского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, а также юридические лица, в случае если они указаны в завещательном распоряжении умершего или волеизъявление родственника.

11. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель.

От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности или договоре.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами, моргами.

13. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет администрация муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место

захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Конституция Республики Алтай, принята 07.06.1997 года;

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. 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»;

СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест»;

Устав муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай;

Решение сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай от 10.11.2017г. за № 18-10 «Об утверждении положения о порядке содержания муниципальных кладбищ и погребения на территории муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай».

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

Для получения разрешения на захоронение пользователю необходимо представить:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (согласно приложению 2);

2) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

Пользователю для получения разрешения на подзахоронение необходимо представить:

1) заявление о выдаче разрешения на подзахоронение умершего в могилу (согласно приложению 3);

2) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается,

выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

3) свидетельство о смерти ранее захороненного в родственном захоронении.

18. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий действительности электронной подписи при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов.

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

- непредставление требующихся документов или сведений, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

23. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

при личном обращении – в день поступления запроса.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях муниципального образования "Майминское сельское поселение" Майминского района Республики Алтай.

б) Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

в) Помещения размещаются преимущественно на первом этаже здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

г) Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

д) Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

е) При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

ж) Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

з) Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

27. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

а) Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

б) Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

в) Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

а) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

в) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

г) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ.

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

а) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

28.3. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;

г) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

д) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

е) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Администрации и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

29.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

29.2. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) рассмотрение заявления и приложенных документов;

в) выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

31. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

32. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным органом заявления по утвержденной форме (приложение № 2 или приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист ответственного органа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии заявления ставит отметку о приеме (фамилия, инициалы, подпись, дата приема).

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в ответственный орган в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

33. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту ответственного органа.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет

специалист ответственного органа в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в ответственный орган заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае рассмотрения запроса о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения специалист осуществляет анализ имеющейся информации о возможности захоронения в родственное место захоронения:

- сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном месте захоронения;
- сведения об истечении срока кладбищенского периода.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист ответственного органа оформляет разрешение о захоронении или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист ответственного органа оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

34. Выдача разрешения на захоронение умершего в могилу или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом Администрации отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения регистрируется в Книге регистрации захоронений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения проверок;
- б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного

документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

37. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

38. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных

служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

е) 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;

ж) 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

- 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;

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

- 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.

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

43. 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.

44. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

рассмотрения жалобы.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешений на захоронение и
подзахоронение на гражданских кладбищах
муниципального образования «Майминское
сельское поселение» Майминского района
Республики Алтай

Местонахождение администрации муниципального образования "Майминское сельское поселение Майминского района Республики Алтай:

649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10

Адрес электронной почты: mail@maima-sp.ru

График работы администрации муниципального образования "Майминское сельское поселение Майминского района Республики Алтай:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации муниципального образования "Майминское сельское поселение Майминского района Республики Алтай для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

8(388 44)22-2-73, 8(388 44) 22-3-73.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
захоронение и подзахоронение на
гражданских кладбищах муниципального
образования «Майминское сельское
поселение» Майминского района
Республики Алтай

Главе администрации муниципального
образования

«Майминское сельское поселение»

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(место регистрации)

Телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище
муниципального образования «Майминское сельское поселение»

Прошу выдать разрешение на захоронение _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____

(населенный пункт)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет
в соответствии с пунктом 17 Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
захоронение и подзахоронение на
гражданских кладбищах муниципального
образования «Майминское сельское
поселение» Майминского района
Республики Алтай

Главе администрации муниципального
образования
«Майминское сельское поселение»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ (место регистрации)

Телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место
захоронения, на участке в пределах ограды родственного места
захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

где ранее захоронен в _____ году _____

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

на участке N _____, в могиле N _____, кладбища _____
на могиле имеется _____

_____ (указать вид надгробного сооружения)

с надписью _____
(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в
соответствии с пунктом 17 Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
захоронение и подзахоронение на
гражданских кладбищах муниципального
образования «Майминское сельское
поселение» Майминского района
Республики Алтай

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение
на гражданских кладбищах муниципального образования**

