



**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2020 года

№ 118

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги
по выдаче заключения о выделении места (земельного участка) для
погребения умершего, выдаче паспорта захоронения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Пригородного сельского поселения услуги по выдаче заключения о выделении земельного участка для погребения умершего, выдаче паспорта захоронения, на кладбищах, расположенных на территории Пригородного сельского поселения, руководствуясь ст. 33, 37 Устава Пригородного сельского поселения, администрация Пригородного сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги по выдаче заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего, выдаче паспорта захоронения

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пригородного сельского поселения В.Ю. Крутова.

Глава Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

**Административный регламент
предоставления администрацией Пригородного сельского поселения
муниципальной услуги по выдаче заключения о выделении места
(земельного участка) для погребения умершего, выдаче паспорта
захоронения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Пригородного сельского поселения, связанные с предоставлением уполномоченным органом услуг по выдаче заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего, выдаче паспорта захоронения.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуг и определяет стандарт предоставления услуг, сроки и последовательность действий и процедур при предоставлении услуг.

1.2. Лица, имеющие право на получение услуг

1.2.1. Право на получение услуг имеют лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители). К лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, относится лицо, являющееся по отношению к умершему супругом, близким родственником (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, бабушка), иным родственником либо законным представителем умершего, а при отсутствии таковых - иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.2.2. От имени лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, за получением услуг вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуг

1.3.1. Информацию о порядке предоставления услуг можно получить в устной или письменной форме:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Пригородного сельского поселения по адресу: Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26;

б) на информационных стендах в администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26;

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления услуг и сроки выполнения отдельных действий;

б) формы заявлений о предоставлении услуг;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуг;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении услуг;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления услуг;

е) блок-схема описания процесса по предоставлению услуг;

ж) извлечения из настоящего административного регламента;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Документы, необходимые для предоставления услуг, должны быть представлены заявителем при личном обращении к должностным лицам администрации Пригородного сельского поселения либо направлены им по почте.

1.3.5. Должностные лица администрации Пригородного сельского поселения осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуг, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.6. Должностные лица администрации Пригородного сельского поселения, обеспечивающие предоставление услуг, осуществляют консультирование заявителей по вопросам предоставления услуг устно, а в случае письменного обращения - письменно.

1.3.7. Консультации предоставляются последующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для выдачи заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) перечень документов, необходимых для выдачи паспорта захоронения, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) график приема заявителей специалистами администрации Пригородного сельского поселения;

г) порядок и сроки предоставления услуг;

д) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Пригородного сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуг осуществляется бесплатно.

1.3.9. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Пригородного сельского поселения, предоставляющей услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления услуг

2.1. Наименование услуг

Услуги, предоставление которых регулируется настоящим административным регламентом, именуются «Выдача заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего, выдача паспорта захоронения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район.

2.3. Результат предоставления услуг

2.3.1. Результатом предоставления услуги по выдаче заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего является выдача заявителю заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего либо отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. Результатом предоставления услуги по выдаче паспорта захоронения является выдача заявителю паспорта захоронения либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуг

2.4.1. Услуга по выдаче заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего предоставляется непосредственно в день обращения заявителя (с момента регистрации документов) к должностному лицу администрации Пригородного сельского поселения при условии предоставления заявителем всех документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. В случае невозможности выдать заключение о выделении места (земельного участка) для погребения умершего непосредственно в день обращения (в день регистрации документов), срок выдачи заключения должен быть продлен, но не более чем на 24 часа с момента обращения заявителя.

2.4.3. Услуга по выдаче паспорта захоронения предоставляется непосредственно в день обращения заявителя (с момента регистрации документов) к должностному лицу администрации Пригородного сельского поселения.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления услуг

2.5.1. Предоставление услуг осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

б) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета» от 20.01.1996 г. № 12);

в) Решением Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 28.01.2013 №135 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории Пригородного сельского поселения»

г) Уставом муниципального казенного учреждения «Управление в сфере муниципальных услуг» муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

д) настоящим административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления услуг, которые заявитель должен представить уполномоченному органу самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. В целях предоставления услуги по выдаче заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего заявителем представляются следующие документы:

а) заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

б) документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя, в случае когда за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

в) копию свидетельства о смерти или медицинское свидетельство о смерти умершего;

г) паспорт заявителя, в случае личного обращения заявителя либо копию паспорта заявителя в случае предоставления документов по почте;

д) документы, подтверждающие родство умершего с ранее умершими и захороненными в ограде лицами (в случае обращения о выделении места для захоронения умершего рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга);

е) если от имени и по поручению лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, обращается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий деятельность в области похоронного дела, предоставляется договор на оказание ритуальных услуг и документ, подтверждающий право действовать от имени лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

ж) в случае перезахоронения умершего - паспорт захоронения или выписку из журнала захоронений либо иной документ, подтверждающий ранее произведенное захоронение;

з) в случае погребения умершего путем предания земле урны с прахом умершего - справка о кремации.

2.6.2. В целях предоставления услуги по выдаче паспорта захоронения заявителем представляются следующие документы:

а) документы, подтверждающие родство с умершим, в случае когда заявитель является родственником, супругом либо законным представителем умершего;

б) документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя, в случае когда за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

в) паспорт заявителя, в случае личного обращения заявителя либо копию паспорта заявителя в случае предоставления документов по почте.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления услуг

2.7.1. Заявление о предоставлении услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления услуг, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуг, оформлены в установленном законом порядке (в случае когда в уполномоченный орган обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

д) имеется согласие заявителя (представителя заявителя, лица, уполномоченного действовать в интересах заявителя) на обработку персональных данных;

е) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

ж) документы не исполнены карандашом;

з) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления услуг, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя должны быть заверены сотрудником администрации Пригородного сельского поселения на основании их оригиналов.

2.7.4. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуг, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуг

В предоставлении услуг заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) отсутствие свободного участка для захоронения умершего рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга;

г) представления документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления услуг

Взимание платы за предоставление услуг нормативными правовыми актам не предусмотрено.

2.11.Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует только с сотрудниками администрации Пригородного сельского поселения.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2.На территории, прилегающей к месторасположению администрации Пригородного сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3.Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы специалистов администрации Пригородного сельского поселения, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

2.12.4.В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.5.Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.12.6.Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения администрации Пригородного сельского поселения;
- номера помещения;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- технического перерыва (при наличии).

2.12.7.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.8.Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.9.На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Пригородного сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, собственник здания, помещения обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Пригородного сельского поселения для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут;

3) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

4) удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги, в общем количестве заявлений на предоставление услуги 100%.

5) удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги 0%.

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. Последовательность процедур

3.1.1. Предоставление услуг включает в себя следующие процедуры:

а) прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;

б) выход должностного лица Пригородного сельского поселения на место захоронения (предполагаемого захоронения) при предоставлении услуги по выдаче заключения о выделении места (земельного участка);

в) выдача результата предоставления услуг.

3.1.2. Блок-схема описания процесса по предоставлению услуг представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя является личное или письменное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления услуги в администрацию Пригородного сельского поселения.

3.2.2. При обращении заявителя должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) проверяет наличие надлежащим образом оформленных полномочий представителя на право обращения с заявлением о предоставлении услуги (в случае, когда за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

г) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям подраздела 2.7 настоящего административного регламента;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

е) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

ж) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления услуг, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуг, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления услуг, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения по просьбе заявителя выдает заявителю бланк заявления установленной формы для заполнения и помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Заявление подписывается лично заявителем либо представителем заявителя, имеющим надлежащим образом оформленные полномочия.

3.2.6. Должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения регистрирует заявление в соответствующем журнале.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 15 минут.

3.3. Выход должностного лица администрации Пригородного сельского поселения на место захоронения (предполагаемого захоронения) при предоставлении услуги по выдаче заключения о выделении места (земельного участка)

3.3.1. В случае предоставления услуги по выдаче заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения:

а) совместно с заявителем (представителем заявителя, полномочия которого подтверждены надлежащим образом) выходит на место предполагаемого захоронения;

б) на месте предполагаемого захоронения делает необходимые замеры и определяет возможность выделения места для захоронения.

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три часа.

3.4. Выдача результата предоставления услуг

3.4.1. Выдача заявителю заключения о выделении (места) земельного участка для погребения

3.4.1.1. Должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения с учетом результатов обследования предполагаемого места

захоронения (в случае подзахоронения) готовит заключение о выделении места (земельного участка) для погребения умершего по форме согласно приложению № 4 и выдает его заявителю, о чем делается отметка в Журнале регистрации.

3.4.1.2. В случае если заявитель в заявлении о выделении места для захоронения умершего просит предоставить место для захоронения рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга, но при выходе на место предполагаемого захоронения должностным лицом администрации Пригородного сельского поселения установлено, что отсутствует свободный участок для захоронения умершего рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга, то должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения отказывает в выделении места захоронения. Отказ оформляется в заключении администрации Пригородного сельского поселения на заявлении заявителя. Копия заявления с отрицательным заключением администрации Пригородного сельского поселения выдается заявителю.

3.4.1.3. В случае отказа в выделении места захоронения умершего рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга (подзахоронении) должностное лицо Пригородного сельского поселения предлагает заявителю для выбора перечень имеющихся свободных участков для захоронения умершего.

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения процедуры выдачи заключения о выделении места (земельного участка) составляет один час.

3.4.2. Выдача паспорта захоронения

3.4.2.1. Должностное лицо Пригородного сельского поселения:

а) сверяет сведения о дате и месте захоронения, фамилию, имя, отчество умершего, фамилию, имя, отчество и адрес лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, захоронения, имеющиеся в базе данных, со сведениями, предоставленными заявителем;

б) при отсутствии расхождений в сведениях готовит и выдает заявителю паспорт захоронения по форме согласно приложению № 5;

в) вносит сведения о выдаче паспорта захоронения в Журнал регистрации, ведущийся в администрации Пригородного сельского поселения.

3.4.2.2. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение паспорта захоронения своей подписью в Журнале регистрации.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры выдачи паспорта захоронения составляет 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации Пригородного сельского поселения, а в период его отсутствия лицом, осуществляющим полномочия главы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением главы администрации Пригородного сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица администрации Пригородного сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация Пригородного сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Пригородного сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего

административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения, 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) администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации Пригородного сельского поселения информацию и документы, необходимые для составления.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Пригородного сельского поселения, 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче заключения о выделении места
(земельного участка) для погребения умершего,
выдаче паспорта захоронения

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
Администрация Пригородного сельского поселения	г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26	8(49431) 7-56-68	https:// prigorodnoeadm.ru
МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» администрации городского поселения город Нерехта	- д. Лаврово, ул. Советская, д.16; - с. Марьинское, 91 - с. Григорцево, пл. Ленина, 3, - г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26	8(49431)33-1-46 8(49431)79-0-58 8(49431)40-1-44 8(49431) 7-56-68	

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Пригородного сельского поселения

Наименование	Режим работы	Выходные дни
МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» администрации городского поселения город Нерехта	с 8-00 до 17-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	Суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче заключения о выделении места
(земельного участка) для погребения умершего,
выдаче паспорта захоронения

Главе администрации
Пригородного сельского поселения
А.Ю. Малкову от
зарегистрированного по адресу:
телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение о выделении места (земельного участка) для погребения умершего и паспорт захоронения на _____

(ФИО умершего)

(дата)

(подпись)

«Даю согласие на обработку моих персональных данных. С персональными данными могут быть совершены следующие действия - сбор, накопление, систематизация, хранение, уничтожение. Способ обработки персональных данных неавтоматизированный. Хранение персональных данных - 5 лет (согласно номенклатуре дел)».

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче заключения о выделении места
(земельного участка) для погребения умершего,
выдаче паспорта захоронения

БЛОК-СХЕМА
Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
заключения о выделении места (земельного участка) для погребения
умершего, выдача паспорта захоронения»

Начало предоставления муниципальной услуги:
Заявитель обращается лично или в письменной форме

Прием обращения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача
заключения о выделении места (земельного участка) для погребения умершего,
выдача паспорта захоронения»

Рассмотрение представленных документов для исполнения муниципальной
услуги «Выдача заключения о выделении места (земельного участка) для
погребения умершего, выдача паспорта захоронения»

Документы
представлены в
полном объеме и
надлежаще оформлены

Выдача
муниципальной услуги
обратившемуся

Документы представлены
не в полном объеме, в
представленных
документах имеются
исправления, серьезные
повреждения, не
позволяющие однозначно
истолковать их
содержание; документы
выполнены не на русском
языке

Отказ в выдаче
муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче заключения о выделении места
(земельного участка) для погребения умершего,
выдаче паспорта захоронения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
О выделении места (земельного участка) для погребения умершего

г. Нерехта

« ____ » _____ 20__ г.

На основании:

1. Обращения от « ____ » _____ 20__ г. _____
(ФИО лица, ответственного за захоронение)
2. Свидетельства о смерти № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(ФИО умершего)

РАЗРЕШАЮ осуществить:

Самостоятельную копку могилы на территории _____ кладбища в секторе
№ _____ могила № _____

(ФИО лица, ответственного за копку могилы)

Инструктаж по технике безопасности пройден _____ / _____
(ФИО, подпись)

Работы принял:

Специалист МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» _____ / _____
м.п. (ФИО, подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
О выделении места (земельного участка) для погребения умершего

г. Нерехта

« ____ » _____ 20__ г.

На основании:

1. Обращения от « ____ » _____ 20__ г. _____
(ФИО лица, ответственного за захоронение)
2. Свидетельства о смерти № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(ФИО умершего)

Специалист МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» _____ / _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче заключения о выделении места
(земельного участка) для погребения умершего,
выдаче паспорта захоронения

Муниципальное казенное учреждение «Управление в сфере муниципальных
услуг» муниципального образования Пригородное сельское поселение
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26

Паспорт захоронения
от _____ № _____

Настоящий паспорт выдан Муниципальным казенным учреждением
«Управление в сфере муниципальных услуг» муниципального образования
Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и
Нерехтский район Костромской области на захоронение, расположенное на
_____ кладбище, расположенном по адресу: Костромская
область, Нерехтский район, _____ кладбище.

секция _____ ряд _____ место _____

На данном участке земли площадью _____ кв.м. захоронены
следующие лица:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Лицом, ответственным за захоронение является _____
(ФИО)

Паспорт _____ выдан _____

Проживающий по адресу: _____

(подпись лица, ответственного за захоронение)