



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2019 года № 19

**Об утверждении Административного регламента администрации
Ёмсненского сельского поселения муниципального района город
Нерехта и Нерехтский район Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на
территории Ёмсненского сельского поселения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения от 20.12.2012 № 113 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг и функций, предоставляемых администрацией Ёмсненского сельского поселения» (с изменениями от 01.07.2017 г. № 57 «О внесении изменений в постановление от 20.12.2012 г. № 113 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг и функций, предоставляемых администрацией Ёмсненского сельского поселения»),

администрация Ёмсненского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на территории Ёмсненского сельского поселения», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ёмсненского сельского поселения
от 18.02.2019 г. № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального
района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на
территории Ёмсненского сельского поселения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (администрация Ёмсненского сельского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на территории Ёмсненского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия должностных лиц администрации Ёмсненского сельского поселения, порядок взаимодействия администрации Ёмсненского сельского поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Ёмсненского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги по принятию документов, а так же выдаче решений о создании семейного (родового) захоронения.

1.2. Описание заявителей:

Заявителем является гражданин Российской Федерации, пожелавший о достойном отношении к его телу после смерти быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими (далее - заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация Ёмсненского сельского поселения.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты:

Место нахождения: 157814, Костромская область, Нерехтская область, пос. Ёмсна, ул. Центральная, дом 60.

Контактный телефон: 8 (49431) 49-2-18.

Адрес официального сайта администрации Ёмсненского сельского поселения в сети Интернет: www.adm-emsna.ru, адрес электронной почты администрации Ёмсненского сельского поселения (e-mail): pos.emsnenskoe@gmail.com

График работы:

Понедельник с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Вторник с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Среда с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Выходные дни суббота, воскресенье.

Настоящие сведения размещаются:

- на официальном сайте администрации Ёмсненского сельского поселения в сети Интернет;

- на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами, должностными лицами администрации Ёмсненского сельского поселения, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием средств Интернета.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации Ёмсненского сельского поселения и

извлечения – на информационных стендах);

- тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а так же выдаче решений о создании семейного (родового) захоронения с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на территории Ёмсненского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Ёмсненского сельского поселения.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям разрешения и уведомления о предоставлении места на кладбище, расположенного на территории Ёмсненского сельского поселения для создания семейного (родового) захоронения либо распоряжения администрации и уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок регистрации документов – в течение одного дня.

2.4.3. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов – 13 дней.

2.4.4. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в предоставлении решения о создании семейного (родового) захоронения – 13 дней.

2.4.5. Срок исполнения административной процедуры по выдаче распоряжения администрации и уведомления о создании семейного (родового) захоронения либо распоряжения администрации и уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения – в течение 3 дней со дня принятия решения.

2.4.6. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на территории Ёмсненского сельского поселения» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445; "Парламентская газета", 26-29.01.2009, № 4);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, № 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (ред. от 28.07.2012, с изм. от 04.06.2014);

Закон Костромской области от 11 июля 2017 г. № 267-6-ЗКО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Костромской области»;

Решением Совета депутатов Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 05.10.2018 № 122 «Об утверждении Порядка организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»;

Уставом муниципального образования Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)).

Заявление подается заявителем или его законным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- свидетельство о смерти члена семьи;
- документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

Заявление и необходимые документы на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- через обособленные структурные подразделения ОГКУ «МФЦ».

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заявление, поданное лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представлены указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан получить разрешение для создания семейного (родового) захоронения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а так же на официальном сайте в сети Интернет размещается информация, предусмотренная в п. 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы

табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге в информационном бюллетене администрации Ёмсенского сельского поселения, на информационном стенде в администрации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Ёмсенского сельского поселения, по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационном бюллетене администрации Ёмсенского сельского поселения в сети Интернет.

2.14.2. Прием заявителей (прием и выдача документов) уполномоченными лицами многофункционального центра осуществляется в многофункциональном центре города Нерехта.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- подготовка распоряжения администрации Ёмсненского сельского поселения о создании семейного (родового) захоронения;
- выдача распоряжения администрации Ёмсненского сельского поселения о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление места захоронения;
- регистрация захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и выдача удостоверения о захоронении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию о предоставлении конкретного места семейного (родового) захоронения от лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлении о вручении,

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их количества и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.7. В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов главе Ёмсненского сельского поселения.

3.3.2. Глава Ёмсненского сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 13 дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения о создании семейного (родового) захоронения по форме, согласно приложению № 6;

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о

принятии заявителя по получению разрешения о создании семейного (родового) захоронения.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения о создании семейного (родового) захоронения.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект распоряжения администрации и уведомление о создании семейного (родового) захоронения по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, либо распоряжения администрации и уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.2. Передает подготовленные распоряжение администрации и уведомление на согласование, и подписание главе Ёмсненского сельского поселения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о создании семейного (родового) захоронения.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 13 дней.

3.5. Предоставление места для захоронения

3.5.1. Свободные места для захоронения предоставляются на кладбищах, открытых для свободного захоронения, в соответствии с планировкой кладбища, а также в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования семейного (родового) захоронения.

На кладбищах, закрытых для свободного захоронения, производится погребение только на территории родственных, семейных (родовых), воинских, почетных захоронений, предоставленных до закрытия кладбища для свободного захоронения.

Конкретное место для погребения умершего указывается на кладбище смотрителем на основании выданного разрешения о предоставлении места захоронения.

3.5.2. Регистрация захоронения осуществляется в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и выдача удостоверения о захоронении, срок исполнения административной процедуры, установлены пунктами 3.2.6, 3.3.6, 3.4.5, 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Выдача (направление) заявителю распоряжения администрации и уведомления о создании семейного (родового) захоронения

3.6.1. Распоряжение администрации и уведомление о создании семейного (родового) захоронения либо распоряжение администрации и уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения в течение 3 дней со дня принятия решения направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в администрации.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу,

указанному в заявлении, распоряжения администрации и уведомления о создании семейного (родового) захоронения либо распоряжения администрации и уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими администрации Ёмсненского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, муниципальным служащим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, администрации Ёмсненского сельского поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой Ёмсненского сельского поселения.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Ёмсненского сельского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в досудебном порядке, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Ёмсненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Ёмсненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, нормативными правовыми актами Ёмсненского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Ёмсненского сельского поселения;

- отказ администрации Ёмсненского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего администрации Ёмсненского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановлении рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ёмсненского сельского поселения, а также может быть

принята при личном приеме заявителя у главы Ёмсненского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (администрации Ёмсненского сельского поселения), должностного лица, 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) администрации Ёмсненского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ёмсненского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих главе Ёмсненского сельского поселения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Ёмсненского сельского поселения подлежит рассмотрению главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ёмсненского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего 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 лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ёмсненского 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, нормативными правовыми актами администрации Ёмсненского сельского поселения, 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 муниципальный служащий, должностное лицо наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1

к Административному регламенту
администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на
территории Ёмсненского сельского поселения»

**Форма заявления
о предоставлении места для создания семейного (родового)
захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение)**

Главе администрации Ёмсненского сельского
поселения муниципального района город Нерехта
и Нерехтский район Костромской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения**

Прошу Вас выдать решение о создании семейного (родового) захоронения на _____ кладбище _____ размером _____. На месте создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронены следующие лица:

1. _____
2. _____

Прошу зарегистрировать указанное место для создания семейного (родового) захоронения / под будущее семейное (родовое) захоронение (необходимое подчеркнуть) на меня _____

За правильность указанных в настоящем заявлении сведений несу полную ответственность.

" ____ " _____ года Подпись: _____

Приложение: на _____ листах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на
территории Ёмсненского сельского поселения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту
администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на
территории Ёмсненского сельского поселения»

РАСПИСКА

**в получении документов, представленных для рассмотрения
вопроса о выдаче разрешения о создании семейного (родового)
захоронения**

Настоящим удостоверяется, что

заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____
(фамилия, имя, отчество)

получил " _____ " _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)
количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для
получения разрешения о создании семейного (родового) захоронения.

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту
администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на
территории Ёмсненского сельского поселения»

Форма уведомления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения о создании семейного (родового) захоронения

Администрация Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, рассмотрев представленные документы о выдаче разрешения о создании семейного (родового) захоронения решило в соответствии с распоряжением администрации от _____ №

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

разрешение о создании семейного (родового) захоронения.

Распоряжение администрации прилагается.

Приложение на _____ листах.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту
администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на
территории Ёмсненского сельского поселения»

Форма уведомления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
о создании семейного (родового) захоронения

Администрация Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, рассмотрев представленные документы о выдаче разрешения о создании семейного (родового) захоронения, решило в соответствии с распоряжением администрации от _____ № _____ отказать

_____ (фамилия, имя, отчество)

в выдаче разрешения о создании семейного (родового) захоронения.
Причина отказа

Распоряжение администрации прилагается.
Приложение на _____ листах.

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

" _____ " _____ 20 _____ г.
М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту
администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения на
территории Ёмсненского сельского поселения»

Форма решения
о предоставлении места для создания семейного (родового)
захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для создания семейного (родового)
захоронения (под будущее семейное (родовое) захоронение)
(необходимое подчеркнуть)

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество лица, на которое зарегистрировано
семейное (родовое) захоронение/ место под будущее семейное
(родовое) захоронение)

о предоставлении места для создания семейного (родового)
захоронения / под будущее семейное (родовое) захоронение
(необходимое подчеркнуть)

для погребения умершего (заполняется при непосредственном погребении
умершего) _____

(фамилия, имя, отчество, реквизиты и дата выдачи документа,
подтверждающего факт смерти, родственная связь по отношению к лицу, на
которое будет зарегистрировано семейное (родовое)
захоронение / будущее семейное родовое захоронение)

на _____
(наименование кладбища, на котором предоставляется место)
размером _____ кв м, секция _____, ряд _____, место

На предоставленном для создания семейного (родового) захоронения
месте, площадью кв. м будут захоронены следующие лица:

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

(фамилия, имя, отчество, родственная связь по отношению к лицу, на
которое будет зарегистрировано семейное (родовое)

захоронение / будущее семейное (родовое) захоронение)

(фамилия, имя, отчество лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение / место под будущее семейное (родовое) захоронение)

уведомлен о том, что лицо, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, является, ответственным за семейное (родовое) захоронение лицом, и обеспечивает его содержание в надлежащем состоянии в соответствии с Порядком организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, утвержденный Решением Совета депутатов Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

должность

подпись

Ф.И.О.

" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П.