



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Вистинское сельское поселение»
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 г. № 144

Об утверждении Административного регламента администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (Прилагается).
2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» и в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО
«Вистинское сельское поселение»

Лаврёнов А.В.

Утвержден
Постановлением администрации
МО «Вистинское сельское поселение»
от 29.06.2012 г. № 144

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение на территории
Вистинского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешений на захоронение» на территории Вистинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вистинского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.96 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ;

- Решение Совета депутатов МО «Вистинское сельское поселение» № 18 от 11.05.2007 года «Об утверждении Положения о порядке создания и содержания мест погребения и деятельности кладбищ в Вистинском сельском поселении».

- Решение Совета депутатов МО «Вистинское сельское поселение» № 20 от 24.06.2011 года о внесении изменений в Решение Совета депутатов МО «Вистинское сельское поселение» № 18 от 11.05.2007 года «Об утверждении

Положения о порядке создания и содержания мест погребения и деятельности кладбищ в Вистинском сельском поселении».

- Решение Совета депутатов МО «Вистинское сельское поселение» № 37 от 05.10.2011 года о приведении решения Совета депутатов МО «Вистинское сельское поселение» в соответствие с требованиями федерального законодательства.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на захоронение, подзахоронение и перезахоронение.
- отказ в выдаче разрешения на захоронение, подзахоронение и перезахоронение на кладбище с указанием причины такого отказа.

1.5. Пользователями муниципальной услуги являются физические лица (далее - пользователи), являющиеся родственниками умерших и обратившиеся к исполнителю для оказания муниципальной услуги, а также юридические лица, в случае если они указаны в завещательном распоряжении умершего.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Взимание платы за регистрацию захоронений в книге регистрации захоронений и выдачу разрешения на захоронения не производится.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Вистинского сельского поселения, по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский район, д.Вистино, ул.Ижорская 13, тел. 8(81375)67-160, 8(81375)67-174, адрес электронной почты: [victino@yandex.ru.](mailto:victino@yandex.ru), на сайте ВИСТИНО.РФ.

2.1.2. График работы: понедельник-пятница с 09 до 17.00, среда не приемный день, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения потребителя;
- при личном контакте;
- по телефону.

При невозможности в момент обращения пользователя ответить на поставленный вопрос специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование пользователей осуществляется специалистом в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.2.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист подробно и корректно информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую пользователей информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) информации по кладбищам;
- 5) иным вопросам, относящимся к компетенции администрации и регламентированным настоящим Административным регламентом.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устных и письменных запросов пользователей.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В письменном заявлении указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес заявителя,

контактные телефоны, изложение сути вопроса, дата и личная подпись заявителя.

- 2) копию паспорта заявителя;
- 3) копию свидетельства о смерти гражданина.

Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие подтверждающего документа о смерти гражданина;
- обнаружение недостоверных данных в представленных документах;
- отсутствие свободного места для захоронения.

Обратившемуся гражданину выдается в течение 1 рабочего дня уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение с указанием причины отказа.

2.6. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. Выделяется бумага, расходные материалы, канцтовары.

2.6.2. Места для проведения приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, бланками заявлений.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием, проверку документов и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации;
- 2) выезд на общественное кладбище для выделения места захоронения;
- 3) подготовка, подписание и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.5. При принятии положительного решения выдается разрешение на захоронение на общественном кладбище.

3.8. При обнаружении недостоверных данных в представленных документах и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации вручает уведомление заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги согласно приложению № 2.

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

3.9. Сведения о гражданине, похороненном на общественном кладбище, вносятся в Книгу учета могил на общественном кладбище муниципального образования сельского поселения «Зеленец» согласно приложению № 3.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации и могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо администрации по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы Вистинского сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Вистинского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации Вистинского сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Главе администрации
МО «Вистинское сельское поселение»

От _____

Проживающего (щей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить земельный участок на _____ мест (а), размером _____ на правой, левой стороне, ряд № ____ захоронение _____ место № 14 и разрешить захоронить

_____ (Ф.И.О.)
умершего (шую) _____

(дата смерти)

зарегистрированного (ную) по адресу:

_____,
на кладбище в д.Ручьи, Кингисеппского района, Ленинградской области.

Родственное отношение к умершему _____.

Обязуюсь содержать место захоронения в ухоженном состоянии.

(Дата)

(Подпись)

Разрешаю
Глава администрации

А.В.Лаврёнов

Свидетельство о смерти _____ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА административных процедур

