**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Муниципальное образование «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.06.2016 г. № 112 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

 Предоставление участка земли для погребения умершего»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике и в сети интернет.

Т.С. Пушкарева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего»

1.Общие положения

1.1.Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 1.2.Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав и последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения , в т.ч.особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
1.3.Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» (далее –муниципальная услуга).
1.4.Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, является физическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению при условии:
- умерший на момент смерти был постоянно зарегистрирован на территории сельского поселения;
- родственники умершего гражданина уже захоронены на кладбищах сельского поселения;
-есть завещание умершего гражданина с волеизъявлением о захоронении его на одном из сельских кладбищ сельского поселения.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1.Наименование услуги : «Предоставление участка земли для погребения умершего».
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения  «Казачье»

 2.3.Результат оказания услуги: предоставление участка земли для погребения умершего на кладбищах сельского поселения «Казачье»

2.4.Срок предоставления услуги: в день обращения заявителя – физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
-Федеральный закон от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 -Устав сельского поселения  «Казачье»

 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
3)медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
-отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего его личность (подлинник).
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
-умерший гражданин не был постоянно зарегистрирован на территории сельского поселения;
-отсутствие родственных захоронений на сельских кладбищах поселения;
-отсутствие завещания с волеизъявлением умершего о его захоронении на сельском кладбище сельского поселения;
2.9.Предоставление участка земли для погребения умершего осуществляется на бесплатной основе
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -30 минут; максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги -30 минут.
2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -в день обращения заявителя.
2.12.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре воздуха внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.13.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:
- прием обращений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» осуществляется ежедневно , с понедельника по пятницу, с 8.45 до 16.45 час.;
-на территории сельского поселения расположены 3 сельских кладбища.
Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:
-исполнение услуги в установленные сроки;
-отсутствие жалоб от получателя услуги;
2.14.В электронной форме указанная услуга не может быть представлена.
3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги
3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.
3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   исполнительногооргана         | Местонахождениеисполнительногооргана | График   работы     (приемные дни) | Адрес             электронной       почты | Телефон для      справок |
| администрация сельского поселения «Казачье» Боханского района | 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10 | Понедельник -пятница с 8.45 до 16.45 час. (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.)  | Адрес электронной почты:mokaz72@mail.ru  | 89025440873 |

3.1.2. Информацию о порядке предоставления участка земли для погребения умершего Заявитель может получить в администрации сельского поселения «Казачье» в соответствии с графиком работы.
3.1.3. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в администрации сельского поселения   «Казачье».
3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:
-решение о предоставлении места принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)
3.3. Основания для приостановления или отказа от исполнения услуги:
Отказ от исполнения услуги допускается в случае:
- Заявитель является недееспособным лицом;
-в предоставленных Заявителем документах обнаружены недостоверные данные;
-Заявитель предоставил неполный пакет документов.
3.4. Требования к месту исполнения услуги: руководство администрации сельского поселения обеспечивает помещение для приема документов от Заявителей. Помещение оборудуется информационными стендами (досками объявлений).
3.5. Условия предоставления услуги:
Предоставление участка земли для погребения умершего осуществляется при предоставлении Заявителем документа , удостоверяющего его личность (подлинник и копия), копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим гражданином, который уже захоронен на сельском кладбище сельского поселения, с предоставлением подлинников этих документов для сверки.
3.6. Порядок обращения Заявителя для получения участка земли для погребения умершего:
Для предоставления места для одиночного захоронения
гражданин, взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего, подает заявление в администрацию сельского поселения по форме,приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
3)медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)
3.7. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) осуществляется на бесплатной основе.
Для предоставления места для родственного захоронения (подзахоронения) заявитель-лицо, принявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, заполняет заявление в соответствии с приложением 2 к Регламенту, либо для подзахоронения (приложение 3).При захоронении урны с прахом прилагается копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки.

3.8 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги
4.1. специалист администрации сельского поселения  Воскресенский  сельсовет принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан
4.2. Решение о предоставлении места под семейное (родственное) захоронение принимается:
-в случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)
4.3 специалист готовит разрешение на захоронение в виде справки, которая выдается Заявителю на руки.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом на заместителя главы администрации/
5.2. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации сельского поселения  Воскресенский сельсовет.
5.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного
лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги
6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения  Воскресенский сельсовет, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:
- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации – к главе сельского поселения  Воскресенский  сельсовет;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.
6.3. Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.
6.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
6.6. Поступившая к должностному лицу администрации сельского поселения Воскресенский  сельсовет жалоба регистрируется в установленном порядке.
6.7. Должностные лица администрации:
- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.
6.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.
6.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения  Воскресенский  сельсовет.
6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
6.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
- по номеру телефона 8(34764)62-4-67  ( глава сельского поселения  Воскресенский  сельсовет);
- на сайте администрации муниципального района Мелеузовский район через Интернет-приемную