**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРОПАЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» декабря 2021 года № 114

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на захоронение и

подзахоронение на муниципальных кладбищах

Кропачевского городского поселения»

В соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](https://docs.cntd.ru/document/9015335#7D20K3), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), постановлением администрации Кропачевского городского поселения О назначении ответственных по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Кропачевского городского поселения от 15.12.2021г. № 115,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Кропачевского городского поселения» к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступит в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Кропачевского городского поселения ([www.kpopachevo.ru](http://www.kpopachevo.ru), регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ №ФС77-73787 от 28.09.2018).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы Кропачевского городского поселения А.В. Самарина

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Администрации**

**Кропачевского городского поселения**

**от 15 декабря 2021 года №114**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах**

**Кропачевского городского поселения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цели разработки.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Кропачевского городского 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. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются: любые физические лица, являющиеся родственниками умерших и обратившиеся в Администрацию Кропачевского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, а также юридические лица, в случае если они указаны в завещательном распоряжении умершего или волеизъявление родственника (далее – Заявитель).

1.3. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Кропачевского городского поселения.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
1.4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

1) администрация Кропачевского городского поселения (далее - Администрация) расположена по адресу: 456030, Челябинская область, Ашинский район, р.п. Кропачево, ул. Ленина, дом 161.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон и факс: 8 (35159) 75354.

Адрес электронной почты: [priemnaya.kgp@mail.ru](mailto:priemnaya.kgp@mail.ru)

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме в рабочее время по телефонам:8 (35159)75354; 8(35159)70814;

2) в устной форме при личном обращении в приемные часы по адресу: Челябинская область, Ашинский район, р.п. Кропачево, ул. Ленина, дом 161;

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: Челябинская область, Ашинский район, р.п. Кропачево, ул. Ленина, дом 161;

4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: [priemnaya.kgp@mail.ru](mailto:priemnaya.kgp@mail.ru).

1.6. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта в сети Интернет;

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о графике работы и месте нахождении Администрации;

2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившее в Администрацию;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о времени приема и выдачи документов;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

1.9. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кропачевского городского поселения в сети Интернет.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Кропачевского городского поселения»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кропачевского городского поселения (далее – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Кропачевского городского поселения;

- отказ в выдаче разрешения на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Кропачевского городского поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

1) прием заявления на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) и определение места погребения умершего - не более 2 часов;

2) выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) - не более 2 часов с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших".

СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного

назначения" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.).

СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест".

Уставом муниципального образования Кропачевского городского поселения.

Положением содержания мест захоронения и организации ритуальных услуг на территории Кропачевского городского поселения утвержденного Решением Совета депутатов Кропачевского городского поселения от 31.10.2018 № 42.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**:

1) заявление на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, подписанное Заявителем, документ заполняется по форме, указанной в приложении N 3 и 4 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копию свидетельства о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния;

5) документ, подтверждающий факт кремации (для захоронения урны с прахом).

**2.7. Разрешение на погребение умершего** (его тела (останков) или праха) в случае родственного захоронения может быть выдано в случае, если умерший является супругом (супругой), отцом, матерью, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородными и не полнородными братом или сестрой, внуком, внучкой, дедушкой, бабушкой захороненного лица и производится при наличии документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и следующих документов (документ заполняется по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Регламенту):

1) копия гербового свидетельства о смерти на ранее умершего (погибшего);

2) копии свидетельств о браке или документы, подтверждающие близкое родство между умершим (погибшим) и ранее умершим (погибшим);

3) письменное разрешение на захоронение от лица, ответственного за место захоронения умершего (погибшего) в могилу или ограду близкого родственника.

**2.8. Для предоставления места захоронения для погребения невостребованных тел умерших**, личность которых установлена или не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения на погребение, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, подписанное Заявителем, документ заполняется по форме, указанной в приложении N 5 к настоящему Регламенту;

2) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

3) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в определенные законодательством Российской Федерации сроки;

4) копию свидетельства о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния.

**2.9.** **Все документы предоставляются в копиях** с одновременным предоставлением подлинников на обозрение.

**2.10.** **Заявление подается на имя главы Администрации**. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя, место его жительства, а также номер контактного телефона;

2) основания для предоставления разрешения на предоставление места захоронения для погребения умершего (его тела (останков) или праха).

**2.11**. **Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям**:

1) заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. Заявителя, его места жительства и контактного телефона;

2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) все документы, представленные Заявителем, должны быть исполнены ручкой, подписаны Заявителем собственноручно;

4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

**2.12**. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.13.** Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов, утвержденный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

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

1) непредоставление (неполное предоставление) документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.11 2.12 настоящего Регламента;

3) обращение заявителя в неприемное время;

4) отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого.

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**Основаниями для отказа является:

1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;

2) отсутствие свободного земельного участка для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

3) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка.

**2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

**2.17. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в Администрацию** для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного часа с момента представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Срок регистрации заявления**, поданного на личном приеме, не может превышать 15 минут.

**2.19. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа** их регистрация должна быть проведена администрацией, ответственным за прием входящих документов, не позднее 30 минут с момента поступления.

**2.20. Сотрудник регистрирует заявление в Книге регистрации захоронений (далее - Книга регистрации).**

Книга регистрации должна содержать следующие сведения:

порядковый номер обращения;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество умершего;

дату рождения умершего;

дату смерти умершего;

дату захоронения;

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Книга регистрации является документом строгой отчетности и подлежит в установленном порядке передаче в архив. Должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, подписана Главой поселения. В Книге регистрации используется сквозная нумерация (начиная с первого номера) и ведется по годам. Все исправления в Книге регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

**2.21. Основанием для приостановления процедуры** предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**2.22. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги** является отзыв Заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) здания и помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

5) в зданиях организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Помещения (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике;

6) вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются;

8) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.24. Показатели доступности**:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте через официальный сайт администрации Кропачевского городского поселения;

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

**2.25. Показатели качества:**

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации - не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**2.26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте Кропачевского городского поселения в сети Интернет.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление Заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

4) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги;

5) блок-схема последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги приведена в приложение N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию. Заявление подается на имя главы Администрации.

3.3. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации:

1) в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) при наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии

заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

3) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

4) принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в Книге регистрации с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.4. Дата регистрации заявления в Администрации является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.6. Специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.11, 2.12 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.8. По результатам рассмотрения заявления и документов:

1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, специалист подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, специалист заполняет утвержденную форму разрешения и регистрирует его в Книге регистрации, после чего разрешение подписывает глава Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

3.9. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.10. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного и зарегистрированного разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.11. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом непосредственно Заявителю с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ, и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте), при этом в Книге регистраций специалистом делается отметка "отправлено по почте (электронной почте)".

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1) за нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

**VI. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАХОРОНЕНИЯ**

6.1. После получения разрешения на погребение умершего на муниципальных кладбищах, пользователь обращается к ответственному за соблюдение порядка на муниципальных кладбищах, адрес и контактные телефоны можно узнать в Администрации поселения по телефону 8(35159)75354 Время и место погребения устанавливаются при заключении договора по согласованию с лицом, осуществляющим захоронение.

6.2. Администрация поселения осуществляет регистрацию погребения в книге установленного образца с указанием места погребения и фамилии лица, ответственного за данное захоронение.

6.3. Администрацией поселения для погребения умерших на кладбищах определяются места захоронений следующих видов:

- на одну могилу – для одиноких граждан;

- на 2-3 могилы для родственных захоронений;

- групповые захоронения на 4 и более могил – для жертв массовых аварий

и катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;

6.4. Использование существующей могилы для нового захоронения

допускается с разрешения Администрации поселения, на основании письменного заявления близких родственников (если подзахоронение (захоронение) родственников), либо по заявлению граждан, ответственных за данное захоронение, если захоронение (подзахоронение) не в родственную могилу, но не ранее чем через 40 лет после последнего захоронения.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

7.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно

осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной

услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке или в суде.

7.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

7.4. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий

муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке,

установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**утвержденному постановлением**

**от 15 декабря 2021 №114**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на захоронение на кладбищах поселения»**

Регистрация заявления с приложением документов

Прием документов на выдачу разрешения на захоронение умершего

Возвращение документов заявителю для пополнения, исправления, правильности заполнения и т.д.

Рассмотрение представленных документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе

нет

да

Подготовка разрешения на захоронение умершего

Выдача разрешения на захоронение умершего

Лично заявителю по его обращению

С помощью средств почтовой связи (при наличии соответствующего указания заявителя)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**утвержденному постановлением**

**от 15 декабря 2021 №114**

Главе Кропачевского городского поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ф.И.О., наименование лица, взявшего на себя  
обязанность осуществить погребение умершего  
Адрес места жительства (места нахождения):   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

**(в случае родственного захоронения)**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего родственника (гроб или урна с прахом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. умершего полностью  
степень родства с заявителем или иные сведения на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать куда, в родственную могилу

наименование кладбища

или в ограду на свободное место где ранее захоронен умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

году\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ранее умершего полностью

Степень родства с умершим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 указать вид надгробия или трафарета

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Захоронение будет произведено "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.  
 дата и время захоронения умершего

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие родственники по захоронению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. умершего - кого хоронят)

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеют.  
 (Ф.И.О. умершего к кому хоронят)

В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться за мой счет. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несу полную ответственность.  
 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 Ф.И.О. заявителя полностью  
  
 С Правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории Кропачевского городского поселения ознакомлен(а).

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в администрации городского округа соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ответственный за захоронение:  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Ф.И.О., для юр. лиц - должность  
  
Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N \_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ф.И.О. принявшего заявление подпись

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**утвержденному постановлением**

**от 15 декабря 2021 №114**

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

(фамилия имя отчество, человека которому выдается разрешение)

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата смерти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество, умершего)

Администрацией Кропачевского городского поселения предоставлено место захоронения  
  
для погребения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м  
с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов,  
регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.  
дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Исполнитель работ по погребению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (полное наименование Исполнителя работ по погребению)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Разрешение выдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Примечание. Срок действия разрешения семь рабочих дней. В случае если погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам.

Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка).

Информация для Исполнителя работ по погребению:

- подготовка могилы осуществляется по предъявлении настоящего разрешения;  
- копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто для посещения, копка могил в ночное время запрещена.