АДМИНИСТРАЦИЯ

ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 01.09.2017г. | с. Яковлевка | № | 699-НПА |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставлениямуниципальнойуслуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) на территории кладбищ Яковлевского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации», на основании постановления Администрации Яковлевского муниципального района от27.11.2015 г. №403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», решения Думы Яковлевского муниципального района от 29.12.2014г. №222-НПА «О Положении об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Яковлевского муниципального района», руководствуясьУставом Яковлевского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуг, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) на территории кладбищ Яковлевского муниципального района».

2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечитьопубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава района — главы Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

Приложение

к постановлению администрации

Яковлевского муниципального района

от 01.09.2017г.№ 699-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) на территории кладбищ Яковлевского муниципального района»

* **Общие положения**
  + **Предмет регулирования административного регламента.**
  + **Круг заявителей.**
  + **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**
* **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
  + **Наименованиемуниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) на территории кладбищ Яковлевского муниципального района» (далее — Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Яковлевского муниципального района, при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) на территории кладбищ Яковлевского муниципального района (далее — Муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Яковлевского муниципального района, взаимодействия Администрации Яковлевского муниципального района с гражданами либо их уполномоченными представителями, органами государственной власти при предоставлении Администрацией Яковлевского муниципального района услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также представители физических и юридических лиц, 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 при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

— на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района: [www.yakovlevsky.ru](http://www.yakovlevsky.ru/);

— на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

— при личном обращении заявителя;

— при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7, тел. 8(42371) 91-3-57, 8(42371) 97-5-45;

Часы работы: понедельник – пятница – с 09:00 до 18:00; перерыв на обед – с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан производится каждый вторник, четверг с 10-00 до 17-00 по адресу: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

В предпраздничные дни продолжительность работы отдела сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела можно получить: по справочному телефону: 8 (42371) 91-3-57, на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района — [yakovlevsky.ru,](http://yakovlevsky.ru,/) в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), по электронной почте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

— индивидуального информирования;

— публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

— устного информирования;

— письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее — должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовываетобратившегося на другое должностное лицо Отдела или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

Наименование услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) на территории кладбищ Яковлевского муниципального района»

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

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**–Администрация Яковлевского муниципальногорайонавлице отдела жизнеобеспечения Администрации Яковлевского муниципального района (далее – Отдел жизнеобеспечения).

Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами отдела жизнеобеспечения Администрации Яковлевского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю разрешения на захоронение (перезахоронение), либо направление Заявителю уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

— выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу;  
— выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;  
— отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.  
**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
* Закон приморского края от 23 декабря 2005 года № 332-КЗ «О погребении и похоронном деле в приморском крае;
* Решение Думы Яковлевского муниципального района от 26.12.2014 года № 222-НПА «О Положении об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Яковлевского муниципального района»
* Устав Яковлевского муниципального района;
* Постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. №403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативами правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:  
а) для получения разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу:  
— заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);  
— копия свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение) с приложением подлинника для сверки;  
— копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего организацию погребения с приложением подлинника для сверки;  
— заключение об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний (предоставляется в случае обращения за разрешением на перезахоронение);  
— подлинная справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу).

б) для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:  
— заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);  
— копия свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения, с приложением подлинника

для сверки;  
— копия свидетельства о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения, с приложением подлинника для сверки;  
— копии документов, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, с приложением подлинника для сверки;  
— копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего организацию погребения, с приложением подлинника для сверки;  
— копия справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения) с приложением подлинника

для сверки.  
При личном обращении, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке).

Посредством почтового отправления, заявителем предоставляется копия документа удостоверяющего личность физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

Если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, то представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа — yakovlevsky@mo.primorsky.ru

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующем случае:

— тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  
— документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;  
— отсутствие оснований для перезахоронения, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Такие основания предусмотрены

статьей 178 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», статьей 4 Федерального закона от 14.01.1993 N 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» (в случае обращения за получением разрешения на перезахоронение)

— содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления информации о порядке выдачи разрешения на захоронение (перезахоронение), предусмотренного настоящим Административным регламентом.  
Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой от заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления такой услуги.**

Максимальный срок ожидания при личном обращении в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.**

Максимальный срок регистрации запроса — в течение одного рабочего дня, в день поступления запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования должны быть оборудованы информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самих помещениях должны быть созданы условия беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

* установлен обязательный ежедневный прием в администрации района для граждан в целях обеспечения приема запроса об оказании услуги и выдачи необходимого разрешения, разрешение также может быть выслано почтовым отправлением (по желанию заявителя);
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;
* обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги.
* достоверность предоставленной информации;
* соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.  
  На официальном сайте администрации Яковлевского муниципального района, на информационном стенде в помещении Отдела жизнеобеспечения размещаются:

Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:

а) текст настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте администрации Яковлевского муниципального района), выписки из Регламента (размещаются на информационном стенде в помещении Отдела жизнеобеспечения);

б) блок-схема предоставления администрацией Яковлевского муниципального района услуги согласно приложению № 1 к регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

**2.14. Иные требования предоставления муниципальных услуг.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусматривается.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме запрос заверяется заявителем простой электронной подписью.

В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** **Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а)прием и регистрация заявления;

б) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо о не предоставлении Муниципальной услуги, подготовка уведомления о не предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пункта 2.8. настоящего Регламента;

Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приведено вБлок-схеме ([приложение №](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fconsultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D5E2D8F06DDBC3FA6B793403A10745AE844039CF83376D899ABE79F20E6219306F2F5972D999E757FtFf1B)1 к настоящему Регламенту).

**3.2. Описание каждой административной процедуры.**

3.2.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем в Администрацию Яковлевского муниципального района заявления по утвержденной форме (приложение № 2 или приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы, определенные п. 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, предоставленного непосредственно заявителем, по телефону, направленного по почте или по электронной почте, в том числе через официальный сайт Яковлевского муниципального района:

— регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

— устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

— в случае если документы представляются в Администрацию непосредственно заявителем, уведомление об отказе в приеме документов, выдаются заявителю в день представления документов;

— при поступлении в администрацию документов, направленных по почте или по электронной почте через официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района, уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, по указанному заявителем почтовому (электронному) адресу с уведомлением о вручении;

— в случае устного заявления (по телефону), специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, перенаправляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются главе Администрации.

Глава администрации:

— определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и выдачи разрешения на захоронение (перезахоронение);

— дает указания в форме резолюции должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, с отражением его фамилии и инициалов, порядка и сроков рассмотрения заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение):

— обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего заявление;

— готовит проект ответа заявителю и в порядке делопроизводства представляет его на подпись главе Администрации;

— готовит в течение 1 рабочего дня с момента поступления на исполнение документа проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, определенных пунктом 2.8. настоящего регламента, и представляет его на подпись главе Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовленное в соответствии с резолюцией и представленное на подпись главе Администрации разрешение на право захоронения (перезахоронения) заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой Администрации разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист регистрирует в установленном порядке и направляет ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.2.3. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.  
Основанием для начала административного действия является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего лица или получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения подписывается главой администрации и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги (приложение № 4, приложение № 5).  
Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения регистрируется в Книге регистрации захоронений (перезахоронений).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностным лицом (заместителем курирующим данное направление).

Периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Администрации.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

— контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

— в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.**

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг.**

Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по распоряжению главы АдминистрацииЯковлевского муниципального района.
* знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
* устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

**В ходе плановых и внеплановых проверок главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом проверяется:**

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Яковлевского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация о праве заявителей на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы.**

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба направляется в адрес главы Администрации Яковлевского муниципального района по адресу: 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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;

— личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

— официального сайта Администрации Яковлевского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

— в электронной форме: [yakovlevsky@mo.primorsky.ru](mailto:yakovlevsky@mo.primorsky.ru)

**5.5. Срок рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

— подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

— отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

— об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Яковлевского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

— об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

— номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

— фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое по жалобе решение;

— в случае если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fconsultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DE6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G)Российской Федерации.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться за информацией:

— на личном приеме;

— направить письменное обращение по почте;

-обратиться через официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района, либо по электронной почте.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в отделе, расположенном по адресу: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7;

б) на информационных стендах Отдела;

в) с использованием средств телефонной связи, по телефонам: 8 (42371) 97-5-45, 91-3-57, электронной почты: [yakovlevsky@mo.primorsky.ru](mailto:yakovlevsky@mo.primorsky.ru)

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение

(перезахоронение) на территории кладбищ

Яковлевского муниципального района»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры представления Муниципальной услуги«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) на территории кладбищ Яковлевского муниципального района»**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения заявителю | |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение

(перезахоронение) на территории кладбищ

Яковлевского муниципального района»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации Яковлевского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление**

о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего  
в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(захоронение умершего в могилу, либо помещение урны с прахом в могилу)  
  
умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
  
Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, населенного пункта)

Приложение: в данной строке *указывается перечень документов, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.*

Обязуюсь:

— установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами, установленными на территории Яковлевского муниципального района,

— установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации Яковлевского муниципального района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение

(перезахоронение) на территории кладбищ

Яковлевского муниципального района»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации Яковлевского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

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

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление**

о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места  
захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)  
на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, населенного пункта)  
на могиле имеется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать вид намогильного сооружения)  
с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

— установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами, установленными на территории Яковлевского муниципального района,

— установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации Яковлевского муниципального района.

Правильность сведений подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение

(перезахоронение) на территории кладбищ

Яковлевского муниципального района»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | / | от | « | » | 20 | | г. |
| Разрешение выдано: | | | | | | (Ф.И.О. лица осуществляющего захоронение) | |
| Фамилия: | | | | | |  | |
| Имя: | | | | | |  | |
| Отчество: | | | | | |  | |

для захоронения умершего:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата смерти: | « | » | 20 | г. |
| Фамилия: |  |  |  |  |
| Имя: |  |  |  |  |
| Отчество: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| На кладбище: |
| (наименование кладбища, наименование населенного пункта) |

Глава района – глава Администрации

Яковлевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Вязовик

м.п.

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение

(перезахоронение) на территории кладбищ

Яковлевского муниципального района»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | / | от | « | » | 20 | | г. |
| Разрешение выдано: | | | | | | (Ф.И.О. лица осуществляющего захоронение) | |
| Фамилия: | | | | | |  | |
| Имя: | | | | | |  | |
| Отчество: | | | | | |  | |

для захоронения умершего:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата смерти: | « | » | 20 | г. |
| Фамилия: |  |  |  |  |
| Имя: |  |  |  |  |
| Отчество: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| На кладбище: |
| (наименование кладбища, наименование населенного пункта) |

В пределах оградки захоронения ранее умершего:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата смерти: | « | » | 20 | г. |
| Фамилия: |  |  |  |  |
| Имя: |  |  |  |  |
| Отчество: |  |  |  |  |

Глава района – глава Администрации

Яковлевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Вязовик

м.п.