**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АФАНАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 февраля 2018 года № 14

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=35BA6FE81D80818C52E884927FBFF50EBB74171C6BB67DD80D73F2A7B0D2EC451E11029AE2C81220T2G3O)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», [Постановлени](consultantplus://offline/ref=35BA6FE81D80818C52E89A9F69D3AF03BD7F48106DB8758B592CA9FAE7DBE612595E5BD8A6C513292704B8TBGAO)ем правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Устава Афанасовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, администрация Афанасовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Корочанского района (http://www.korocha.ru) на странице «Афанасовское сельское поселение».

3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Афанасовского сельского поселения А.Быканов**

Утвержден

Постановлением администрации Афанасовского сельского поселения

от 12 февраля 2018 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОГРЕБЕНИЕ

УМЕРШИХ В СООТВЕТСТВИИ С ГАРАНТИРОВАННЫМ ПЕРЕЧНЕМ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению данной муниципальной услуги на территории Афанасовского сельского поселения.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия с участниками при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего (погибшего), а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего - юридические лица (учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

- письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.4. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является администрация Афанасовского сельского поселения (далее - Администрация).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- на официальном сайте администрации Корочанского района (www.korocha.ru) на странице «Афанасовское сельское поселение» (далее - официальный сайт).

На информационных стендах размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации по которому получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование, адрес и номер телефона Администрации.

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток с даты обращения либо в иной срок, указанный заявителем.

1.5.2. [Информация](#P302) о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложения информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Администрации непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам сотрудниками Администрации предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Администрации;

- график приема граждан;

- почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Администрацию;

- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- сроки оказания муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Гарантированный перечень услуг по погребению определен в [ст. 9](consultantplus://offline/ref=35BA6FE81D80818C52E884927FBFF50EBB74171D6BB17DD80D73F2A7B0D2EC451E11029AE2C8122DT2G3O) Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по которой супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- оформление документов, необходимых для погребения;

- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

- перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

- погребение.

2.4. Для осуществления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Учреждениями здравоохранения;

- специализированной службой по вопросам похоронного дела по осуществлению погребения умерших на территории Афанасовского сельского поселения (ИП Гетьман Наталья Васильевна) (по итогам конкурса).

2.5. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является погребение умершего в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению умерших с выдачей необходимых документов о погребении.

Паспорт о захоронении или справка выдается в 1 экземпляре в конце оказания услуги (форма паспорта о захоронении и форма справки представлены в [приложениях № 7](#P559) и [№ 8](#P600) к Регламенту).

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=35BA6FE81D80818C52E884927FBFF50EBB7C111864E62ADA5C26FCTAG2O) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=35BA6FE81D80818C52E884927FBFF50EBB74171D6BB17DD80D73F2A7B0D2EC451E110298TEG2O) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета» от 20.01.1996);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=35BA6FE81D80818C52E884927FBFF50EBB7416156DB47DD80D73F2A7B0D2EC451E11029AE2C8132FT2G1O) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- [Указ](consultantplus://offline/ref=35BA6FE81D80818C52E884927FBFF50EB8741E1B67BB20D2052AFEA5TBG7O) Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Российская газета» от 06.07.1996);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=35BA6FE81D80818C52E884927FBFF50EBA76111E69BB20D2052AFEA5B7DDB35219580E9BE2C812T2G0O) Правительства Российской Федерации от 31.07.2001   
№ 567 «Об утверждении перечня похоронных принадлежностей, реализация которых освобождается от обложения налогом на добавленную стоимость» («Российская газета» от 08.08.2001);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=35BA6FE81D80818C52E884927FBFF50EB8751F1D6EB67DD80D73F2A7B0D2EC451E11029AE2C81228T2G4O) Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», № 198 (5574) от

07.09.2011);

- Решением земского собрания Афанасовского сельского поселения от «08» ноября 2016 г. № 180 «Об утверждении Положения о порядке деятельности общественных кладбищ и правилах содержания мест погребения на территории Афанасовского сельского поселения»

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток с даты обращения либо в иной срок, указанный заявителем, но не должен превышать 7 дней со дня представления заявителем всех документов.

2.8.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи [заявления](#P363) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а в случае подзахоронения умершего к существующей могиле родственника считается дата подачи [заявления](#P411) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.8.3. Вместе с заявлением предъявляются документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с [перечнем](#P452), указанным в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Заявление регистрируется в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе специалистом Администрации, с указанием фамилии, имени, отчества умершего, если таковые известны. В случае отсутствия сведений об умершем вносится запись - неизвестный мужчина или женщина, номер квартала, сектора, могилы, дата захоронения, а также фамилия, имя, отчество заявителя или наименование, ОГРН, ИНН юридического лица, адрес проживания (местонахождения).

2.8.5. Продолжительность приема на консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.8.6. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления заказа на погребение составляет до 60 минут.

2.8.7. При необходимости работы специалиста по обследованию возможности под захоронения в месте погребения ранее умершего родственника время оформления заказа увеличивается до 2 часов. Условия обследования возможности (невозможности) подзахоронения оформляется по форме согласно [приложению № 5](#P481)к настоящему Регламенту.

2.8.8. При необходимости приемщик заказов может помочь заявителю заполнить заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно [приложениям № 2](#P363) и [№ 3](#P411);

- к заявлению прилагаются документы, указанные в [приложении № 4](#P452) к настоящему Регламенту.

2.9.1. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию.

2.9.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (степень родства) заявителя;

- фамилию, имя, отчество умершего (степень родства);

- паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица с указанием руководителя организации и юридического адреса;

- почтовый адрес и телефон;

- перечень прилагаемых документов для обозрения;

- личную подпись и дату.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.12.1. Обращение неправомочного лица;

2.12.2. Предоставление документов, несоответствующих перечню, указанному в пункте 2.9. или 2.9.2. настоящего административного регламента;

2.12.3. Нарушение требований к оформлению документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Отсутствие или неправильное заполнение документов, указанных в административном регламенте;

2.13.2. Выявление в документах недостоверных сведений.

2.14. При не предоставлении заявителем пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, допускается отсрочка предоставления услуги с помещением тела умершего в морг.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение приема-выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения муниципальной услуги всеми инвалидами.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.15.2 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.3 Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.15.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.7. В целях предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.8.В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

2.16. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий исполнения муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P520) согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

- прием заявления (лично или через представителя) о предоставлении муниципальной услуги по погребению, а также необходимых документов;

- принятие решения о месте захоронения и погребении умершего;

- организация погребения умершего;

- регистрация погребения умершего.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя на имя главы Администрации с предъявлением полного перечня документов.

3.3.1. Сотрудник Администрации принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, представленных в [пункте 2.9](#P132) настоящего Регламента, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления.

3.3.2. При предоставлении полного пакета документов сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов после их рассмотрения (при необходимости делает копии).

3.3.3. В случае выявления причин для отказа (согласно [пункту 2.12](#P147) настоящего Регламента) или отсрочки предоставления муниципальной услуги (согласно [пункту 2.13](#P149) настоящего Регламента) сотрудник Администрации уведомляет о необходимости предоставить недостающие документы.

3.3.4. Сотрудник Администрации регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем в журнале регистрации в день подачи документов.

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

- порядковый номер и дата обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

- реквизиты доверенности.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью главы Администрации. Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

3.3.5. Сотрудник Администрации оформляет заявку на выполнение муниципальной услуги, формирует заказ на предоставление муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем.

Максимальные сроки исполнения процедуры указаны в [разделах 2.8.6](#P125) и [2.8.7](#P126) настоящего Регламента.

Результатом данной процедуры является предоставление полного пакета документов и регистрация заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов и зарегистрированного заявления.

3.4.1. Сотрудник Администрации уведомляет заявителя о необходимости определения им места захоронения умершего с учетом исполнения волеизъявления умершего и выдает заверенную им копию заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг.

Если заявитель изъявил желание произвести подзахоронение умершего, необходимо оформить [заявление](#P411) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.4.2. В случае отказа заявителя от выбора места захоронения составляется [акт](#P481) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, а сотрудник Администрации уведомляет заявителя о дате захоронения умершего и об определении места захоронения.

В случае невозможности произвести подзахоронение умершего заявителю предлагают выбрать место захоронения.

3.4.3. После определения земельного участка для погребения умершего оформляется заключение о возможности выделения земельного участка.

3.4.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента предъявления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной процедуры является определение места захоронения.

3.5. Организация погребения умершего.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение дня и места захоронения.

3.5.2. Сотрудник Администрации по принятым к исполнению услугам по погребению:

- отводит земельный участок;

- оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища общего пользования;

- направляет необходимую информацию специализированной службе по вопросам похоронного дела по осуществлению погребения умерших на территории Афанасовского сельского поселения (ИП Гетьман Наталья Васильевна) (по итогам конкурса).

3.5.3. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является погребение умершего.

3.6. Регистрация погребения умершего.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является погребение тела умершего.

3.6.2. После захоронения тела умершего сотрудник Администрации производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений, которая хранится в Администрации. Книга учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив Администрации.

3.6.3. Заявителю, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, выдается удостоверение о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища согласно [приложению № 7](#P559) настоящего Регламента и при необходимости [справка](#P600) о захоронении согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистрации удостоверений о захоронении.

Результатом административной процедуры является:

- выдача Удостоверения о захоронении;

- выдача справки о захоронении;

- регистрация «невостребованных» в журнале регистрации захороненных.

3.6.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.7. Фиксация результата оказания услуги.

Регистрация удостоверения о захоронении с указанием места захоронения умершего фиксируется в журнале регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками администрации поселения осуществляется главой Администрации.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе администрации сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы администрации Афанасовского сельского поселения. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Информация о месте приёма Главой администрации сельского поселения, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте Администрации муниципального района «Корочанский район» на странице Афанасовского сельского поселения, на информационных стендах Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5 настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

5.8. Поступившие на имя Главы администрации сельского поселения жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы администрации сельского поселения.

5.9. Глава муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации сельского

поселения.

5.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе администрации сельского поселения. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5.13. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=B7DE6BA495C1D58DF9599EB6A5C07C839E0F4D540201B8FEC6CD25E22AE841DC1841201F35QFE1G) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

Информация

о местах нахождения, номерах телефонов и

графике работы, принимающем документы на предоставление муниципальной услуги

Почтовый адрес: 309236, Белгородская область, Корочанский район,

с.Афанасово ул. Центральная, д.1

Адрес электронной почты администрации: adm-afanasovo@yandex.ru

тел:8-47 231-4-58-00, факс: 8-47 231-4-58-00

Прием ведется ведущим специалистом администрации Афанасовского сельского поселения: Луговой Светланой Петровной

**Время работы:**Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**«форма»**

Главе администрации

Афанасовского сельского поселения

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оказать услугу по захоронению умершего(ей)

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

(Ф.И.О.)

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

Прилагаемые документы для обозрения:

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;

2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);

3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенная в установленном

законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение;

4. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется)

Дата

Подпись

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**«форма**»

Главе администрации

Афанасовского сельского поселения

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оказать услугу и разрешить произвести подзахоронение умершего(ей)

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

(Ф.И.О.)

к могиле (жены, мужа, брата,...)

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

(Ф.И.О.)

Прилагаемые документы для обозрения:

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;

2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);

3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенная в установленном

законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в

осуществить погребение;

4. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется)

Дата

Подпись

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**Перечень**

**предоставляемых документов для оказания муниципальной**

**услуги «Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

1. Заявление

2. Справка о смерти, выданная органом ЗАГСа;

3. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;

4. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется) (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю);

5. Паспорт заявителя или доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения (обязательный, 1 экз., предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

6. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется) (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю);

7. Свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим, - предъявляются в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю).

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**«форма**»

**Акт**

**обследования возможности (невозможности) подзахоронения**

**умершего к существующей родственной могиле**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Дата и год последнего захоронения | |
| 2. Документ, подтверждающий родственные отношения | |
| 3. Наличие свободного участка для подзахоронения | |
|  | |
| 5. Возможность соблюдения санитарных норм при подзахоронении (да, нет) | |
| 6. Инструктаж о размерах могилы (длина, глубина, ширина) | |
| 7. Инструктаж о сохранении находящихся рядом надгробий и оградок при копке могилы | |
| Обследование произведено: |  |
|  | (подпись) (Ф.И.О.) |
| Принято решение: |  |
|  | (подпись) (Ф.И.О.) |

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**Блок-схема**

Подача лично или через представителя заявления

с необходимым пакетом документов в Администрацию

Проверка наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация заявления в журнале  регистрации захоронений | Отсрочка в предоставлении услуги с помещением тела умершего в морг до полного предоставления документов необходимых для предоставления муниципальной услуги |

Погребение умершего и выдача

необходимых документов для погребения

**Приложение № 7**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**«форма»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Удостоверение выдано гр-ну(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

О регистрации захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование кладбища)

тер-рия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Глава администрации Афанасовского

сельского поселения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 8**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (она) действительно похоронил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на сельском кладбище, могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Афанасовского сельского поселения