УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Астапковичского сельского поселения Рославльского района

Смоленской области

от 07.11.2017 г. № 72

(в редакции постановления от 10.03.2022 г. № 27)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Астапковичского сельского поселения Рославльского района**

**Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги, а также регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

**Заявители муниципальной услуги**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать:

- Специализированные службы по вопросам похоронного дела, действующие на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – специализированная служба по вопросам похоронного дела);

- Физические лица и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

5. Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги по средством личного обращения в:

1) Администрацию Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - Администрация);

2) по телефону: (8-48134) 5-67-31.

3) по письменным запросам по адресу: Смоленская область, Рославльский район, д. Астапковичи, ул.Победы д.1;

4) по электронной почте: ad.astapk@yandex.ru

(пункт 5 раздела 1 в редакции постановления Администрации от 10.03.2022 г. № 27)

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

адрес официального сайта Администрации: <http://astapkovichi.admin-smolensk.ru>.

(пункт 6 раздела 1 в редакции постановления Администрации от 10.03.2022 г. № 27)

7. Размещаемая информация содержит:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документов;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами и специалистами Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – должностные лица, специалисты Администрации соответственно) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Режим работы Администрации: Понедельник с 9-00 до 17-00;

вторник с 9-00 до 17-00;

среда с 9-00 до 17-00;

четверг с 9-00 до 17-00;

пятница с 9-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

(пункт 8 раздела 1 в редакции постановления Администрации от 10.03.2022 г. № 27)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

**Наименование органа местного самоуправления, организаций,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области предоставляют органы местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в лице Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

11. Администрация не осуществляет взаимодействие с другими органами и организациями в целях предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места для одиночного захоронения;

- предоставление места для родственного захоронения (подзахоронения);

- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги: в день обращения заявителя. 14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0A8ED9E62969143ED90E6231A1249C93324AD2B6DAECE0F236F633wCqDI) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0A8ED9E62969143ED90E6231A1249C933242D5B6D7BCB7F067A33DC8ADwEq0I) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0A8ED9E62969143ED90E6231A1249C93314ADDB0D4B2B7F067A33DC8ADwEq0I) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0A8ED9E62969143ED90E6231A1249C933242D4B2D5BCB7F067A33DC8ADE07880C6FFFBCB028E3293wDq2I) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0A8ED9E62969143ED90E6231A1249C933145DDB4D5B3B7F067A33DC8ADwEq0I) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CAD89A90D095BE0A1B2E57653DC4BB710E77AA95AB230C7F4FF7B2DE7AM4mEH) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0A8ED9E62969143ED90E6231A1249C93314BD1BAD9BCB7F067A33DC8ADwEq0I) от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Уставом Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской област;

- настоящим Административным регламентом.

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с [заявлением](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P406) о предоставлении места для одиночного захоронения, согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту или с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения (подзахоронения), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Для предоставления места для одиночного захоронения к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);

- копия доверенности, если с заявлением обращается иное лицо, уполномоченное заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять его интересы, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);

- копия медицинского свидетельства о смерти или копия свидетельства о смерти, выданное органами ЗАГС;

- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации.

2) Для предоставления места для родственного захоронения (подзахоронения) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);

- копия доверенности, если с заявлением обращается иное лицо, уполномоченное заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять его интересы, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);

- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

**-** копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

18. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем предусмотренных [пунктом](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P164) 16 настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации.

**Размер оплаты, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

21. В помещениях для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

22. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

23. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, специалиста Администрации, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

24. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

25. Рабочее место специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте Администрации;

6) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц и (или) специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

9) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц и (или) специалистов Администрации, поданных в установленном порядке.

27. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла - коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата не должен превышать 15 минут.

**3. Административные процедуры**

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

1) Прием документов и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги.

2) Рассмотрение и принятие решения по заявлению, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P423) (**приложение № 3** к настоящему Административному регламенту).

**Прием документов и регистрация заявления для**

**предоставления муниципальной услуги**

31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, является представление заявителем в Администрацию [заявления](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P406) (**приложение № 1, приложение № 2** к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

32. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю.

При установлении факта непредоставления заявителем документов, указанных в [пункте 16](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P161) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

33. В случае поступления в Администрацию заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям «Интернет» специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения:

- регистрирует заявление и поступившие документы;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P174) 18 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P174) 18 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) отправляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P174) 18 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует заявление и поступившие документы;

2) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

34. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 3-дневный срок со дня направления заявления и документов в Администрацию представляет в Администрацию оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

**Рассмотрение и принятие решения по заявлению,**

**либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

35. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главы муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области. Глава муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет для организации исполнения.

36. Заявление с резолюцией передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

37. На основании представленных заявителем документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание Главой муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области решение о предоставление места для одиночного захоронения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), или решение о предоставление места для родственного захоронения (подзахоронения) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), либо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением специалистами Администрации**

**Административного регламента**

38. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

40. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Контроль за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

42. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

43. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов Администрации**

45. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц или специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

47. Жалоба на решения Администрации, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц Администрации подается в Администрацию, жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации подается в Администрацию в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме.

48. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица или специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Прием жалоб на решения Администрации, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц Администрации в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: Смоленская область, Рославльский район, д.Астапковичи, ул..Победы д.1, по телефону: 8 (48134) 5-67-31;

Режим работы: понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 17часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до14часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

51. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

52. В электронной форме жалоба на решения Администрации, на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, специалистов Администрации может быть подана заявителем с использованием официального сайта Администрации http: //www. astapkovсihi.roslavl. ru

53. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P333) 49 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Администрацией.

55. В случае если в Администрацию заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

56. В Администрации определяются специалисты, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [раздела 5](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P314) настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

57. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений Администрации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или специалистов Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

58. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=CAD89A90D095BE0A1B2E57653DC4BB710E77AB9CAD210C7F4FF7B2DE7A4EFBB6D423C4D392M3mDH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Администрации, на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, на действия (бездействие) специалистов Администрации подписывается Главой муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

63. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с [разделом 5](http://roslavl.ru/reestr/doc/2017/regl_vkl_detei_sirot.doc#P314) настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

Главе муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон (раб., сот., дом.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для одиночного захоронения на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение кладбища)

для погребения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. умершего*)*

Дата рождения умершего\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата смерти умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность,

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

подпись, расшифровка подписи)

Прилагаются копии следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласно статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

*Примечание: \*) в данных строках ставится прочерк, если:*

*1) осуществляется погребение умерших, личность которых не установлена*

*органами внутренних дел (полиции) в установленные законодательством*

*Российской Федерации сроки;*

*2) осуществляется погребение умерших, не имеющих супруга, близких*

*родственников, иных родственников либо законного представителя умершего,*

*взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, и при этом*

*отсутствует вышеуказанная информация о таких умерших.*

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

Главе муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон (раб., сот., дом.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения (подзахоронения) на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение кладбища, в родственную могилу)

для погребения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается Ф.И.О. умершего*)*

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_ году

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

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество, заполняется в случае предоставления

места для подзахоронения)

на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета, заполняется в случае

предоставления места для подзахоронения)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, ранее захороненного умершего родственника, заполняется в

случае предоставления места для подзахоронения)

Дата рождения умершего\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата смерти умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность,

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

подпись, расшифровка подписи)

Прилагаются копии следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласно статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

*Примечание: \*) в данных строках ставится прочерк, если:*

*1) осуществляется погребение умерших, личность которых не установлена*

*органами внутренних дел (полиции) в установленные законодательством*

*Российской Федерации сроки;*

*2) осуществляется погребение умерших, не имеющих супруга, близких*

*родственников, иных родственников либо законного представителя умершего,*

*взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, и при этом*

*отсутствует вышеуказанная информация о таких умерших.*

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

**БЛОК - СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Поступление заявления и документов от заявителя

Регистрация заявления и поступивших документов

­

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

на кладбищах сельского поселения (в день обращения)

­ ­

Решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача заявителю решения о предоставлении места для захоронения

+--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

Решение

о предоставлении места для одиночного захоронения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области разрешает произвести одиночное захоронение на кладбище муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области:

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

(местонахождение кладбища)

умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО умершего)

Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области ФИО

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

Решение

о предоставлении места для родственного захоронения (подзахоронения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области разрешает произвести родственное захоронение (подзахоронение) на кладбище муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение кладбища)

умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО умершего)

Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области ФИО