**КРАСНОБОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2016 № 59

Об утверждении административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение на муниципальных, гражданских кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», руководствуюсь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и на основании решения Совета депутатов от 25.12.2014 года № 26 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, подзахоронение на муниципальных, гражданских кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (Приложение).

2.Обнародовать административный регламент на официальном сайте Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области [www.krbr.com](http://www.krbr.com).

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.А.Мельников

Утвержден постановлением

администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 22.03.2016 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение на муниципальных гражданских кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение на муниципальных гражданских кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградкой области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение на муниципальных гражданских кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация).

Местонахождение администрации Красноборского городского поселения: 187015, Ленинградская область, Тосненский район, г.п.Красный Бор, ул. Культуры, дом 62 а.

2.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является финансово-экономический отдел администрации.

График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной

услуги специалистом администрации Красноборского городского поселения:

Понедельник – четверг с 8.30 – 17.42

Пятница с 8.30 – 16.42

Обед с 13.00 – 14.00

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

Телефоны для справок: 8 (81361) 62295.

Адрес электронной почты: adm-krasnyjbor@yandex.ru. Адрес в сети «Интернет»: [www.krbr.](http://www.krbr.)com, в государственных информационных системах: «Портал государственных услуг Российской Федерации» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

2.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, организации и их структурные подразделения.

2.5. В предоставлении услуги не участвуют многофукциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление захоронения, подзахоронения на муниципальных гражданских кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

- решение об отказе в разрешении на осуществление захоронения, подзахоронения на муниципальных гражданских кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (выдается на бланке администрации).

2.7. Разрешение на осуществление захоронения, подзахоронения на кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области выдается специалистом администрации в день обращения при условии соблюдения требований, определенных [пунктом 2.](#Par71)9 настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Уставом Красноборского городского поселения.

2.9. Для получения разрешения на захоронение, подзахоронение заявителем представляются специалисту администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области лично:

1.[заявление](#Par229) на захоронение, подзахоронение согласно примерной формы приложения к настоящему административному регламенту;

2.паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;

3.свидетельство о смерти гражданина, выданное отделом ЗАГС;

4.справка от рабочего-смотрителя за муниципальными гражданскими кладбищами, либо рабочий-смотритель связывается по телефону со специалистом администрации, о согласовании места захоронения, подзахоронения;

5.справка о кремации ( в случае за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения)

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных гражданских кладбищах Красноборского городского поселения могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. представление документов лицом, не уполномоченным на их подачу;

2. представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par71)9 настоящего административного регламента;

3. наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4. основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, определенных [пунктом 2.](#Par71)9 настоящего административного регламента, а также отказ в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 2.](#Par81)10 настоящего административного регламента. Отказ выдается заявителю на бланке администрации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Предоставление муниципальной услуги начинается в момент обращения в администрацию по заявлению, которое подлежит регистрации в журнале учета выдачи разрешений на захоронение.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места для заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченную организацию. Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и оптимальными для работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Рабочие места специалистов оборудуются:

телефоном, компьютером - на каждого специалиста;

принтером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

с использованием средств телефонной связи,

непосредственно в помещении администрации,

через сети интернет.

2.16. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. достоверность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2. исполнение специалистами административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3. правильное и грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 2.17. Предоставление услуги МФЦ не предусмотрено.

 2.18. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи.

3.3. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.3.1 Предварительное согласование места захоронения со смотрителем (работником) муниципальных гражданских кладбищ Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

- основанием для начала данной административной процедуры является обращение родственников или иных лиц умершего к смотрителю (работнику) кладбища;

- осмотр места возможного захоронения (подзахоронения) на кладбище. На месте оценивается наличие свободного места либо возможность захоронения, подзахоронения на старое захоронение. Осмотр места возможного захоронения (подзахоронения) осуществляет смотритель (работник) кладбища совместно с заявителем;

- после осмотра смотритель (работник) выдает заявителю справку, либо связывается со специалистом администрации по телефону, о согласовании места захоронения, подзахоронения на муниципальных гражданских кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

- после согласования места захоронения, заявитель оформляет [заявлени](#Par229)е на захоронение, подзахоронение (приложение 1) к настоящему административному регламенту у специалиста администрации, непосредственно обеспечивающего предоставление данной муниципальной услуги;

- максимально допустимое время на согласование места захоронения, подзахоронения не регламентировано.

3.3.2. Прием и проверка заявления и необходимых документов от заявителя.

- основанием для начала данной административной процедуры является согласование места захоронения со смотрителем (работником) муниципальных гражданских кладбищ Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

- надлежащим образом заполненное заявление (приложение 1) и предоставление необходимого комплекта документов от заявителя согласно п. 2.9 настоящего административного регламента;

- результатом вышеуказанной административной процедуры является внесение данных заявителя и умершего в журнал учета выдачи разрешений на захоронение специалистом администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

- максимально допустимое время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.3.3. Выдача разрешения на захоронение, подзахоронение на муниципальных гражданских кладбищахКрасноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

 - основаниями для начала данной административной процедуры является проверенные специалистом администрации заявление и комплект документов

 - надлежащим образом внесенные данные заявителя и умершего в журнал учета выдачи разрешений на захоронение специалистом администрации;

- результатом вышеуказанной административной процедуры является, либо выдача разрешения на захоронение, подзахоронение на муниципальных гражданских кладбищах Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 2), либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги в произвольной форме на бланке администрации;

- максимально допустимое время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. 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, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

 Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

 Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4. отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красноборского городского поселения;

6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными 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.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной форме в администрацию Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, 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 органов местного самоуправления Красноборского городского поселения, а также в иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par205) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги " Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение на муниципальном гражданском кладбище Красноборского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области"

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (ПОДЗАХОРОНЕНИЕ)

Главе администрации Красноборского городского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вашего разрешения на захоронение, подзахоронение (нужное подчеркнуть)

тела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на муниципальном гражданском кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Красноборского городского поселения выделением нового места / в ограду родственников.

(Нужное подчеркнуть).

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании свидетельства о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги " Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение на гражданском кладбище

Красноборского городского

поселения

Тосненского района Ленинградской области"

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

 КОПИЯ: морг

 РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ.

Администрация Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области разрешает произвести захоронение, подзахоронение (нужное подчеркнуть) тела гр.

года рождения

на гражданском кладбище Красноборского городского поселения

Основание выдачи: свидетельство о смерти серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Актовая запись о смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации