**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2021 № 25

с. Дмитриевка

Об утверждении Административного регламента предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение

на общественном кладбище»

Руководствуясь Федеральными законами № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет, в целях повышения эффективности предоставления гражданам муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации Л.А. Чешева

Утвержден постановлением

 № 25 от 11.03.2021г.

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище» (далее-Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и порядок взаимодействия администрации Дмитриевского сельсовета с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище являются граждане и организации (далее заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты администрации Дмитриевского сельсовета Свободненского района Амурской области приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.дмитриевскийсельсовет.рф](http://www.xn--b1aaeebbqackjpe1bvtdchp9r.xn--p1ai/)).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, можно получить непосредственно в администрации:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей в адрес администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством Интернета: на официальном сайте администрации ([www.дмитриевскийсельсовет.рф](http://www.xn--b1aaeebbqackjpe1bvtdchp9r.xn--p1ai/)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг – (www.gu.amurobl.ru) (Единый портал).

Должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Продолжительность устного информирования заявителя составляет не более 5 минут.

 При ответах на личные обращения заявителей должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте размещается и в помещении администрации оборудуется информационный стенд со следующей информацией:

1. текст настоящего Регламента;
2. адреса (почтовый, электронный), телефоны и режим работы администрации, график приема граждан;
3. блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту);
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. образец заполнения письменного заявления;
6. перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность в получении информации;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище».

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Дмитриевского сельсовета Свободненского района.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации Дмитриевского сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований не указанных в административном регламенте, необходимых для получения государственных им муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище;

2) отказ в выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище с указанием причины такого отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги - администрация принимает решение о выдаче разрешения или предоставляет уведомление с мотивированным отказом в выдаче разрешения в течение одного рабочего дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми документами:

1) п.22 ч.1 ст.14 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* 1. Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	2. Федеральный закон № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
	3. Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 г. №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению»;

6) Устав муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. В письменном заявлении указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, изложение сути вопроса, дата и личная подпись заявление;

2) копию паспорта заявителя;

3) копию свидетельства о смерти гражданина или в более ранний срок – разрешение медицинских органов.

Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище являются:

1) представленное заявление не соответствует установленной формы;

2) отсутствие подтверждающего документа о смерти гражданина;

3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах;

4) отсутствие свободного места для захоронения.

Обратившемуся гражданину выдается в течение 1 рабочего дня уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение с указанием причины отказа.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителями при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче и получении разрешения заявителями не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в администрацию Дмитриевского сельсовета Свободненского района лично заявителем (его представителем) или направленное почтовым отправлением, регистрируется в день их получения специалистом, принявшим заявление.

Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы администрации Дмитриевского сельсовета в сети Интернет и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает специалисту администрации Дмитриевского сельсовета.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнениям заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. вход в здание администрации оборудуется пандусом;
2. кабинет должностного лица по исполнению муниципальной услуги находится в здании администрации Дмитриевского сельсовета. Кабинет имеет вывеску с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.
3. помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
4. помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

5) Должностное лицо администрации обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | да/нет | да/нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленныйсрок заявлений на предоставлениемуниципальной услуги, в общем количествезаявлений на предоставление муниципальнойуслуги  | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалобв общем количестве заявлений напредоставление муниципальной услуги  | % | 0 |

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Заявители имеют право представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов администрации Дмитриевского сельсовета в сети Интернет или Единого портала.

Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах администрации Дмитриевского сельсовета в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления с необходимыми документами.

Пакет документов с заявлением, направленные в электронном виде через информационные ресурсы администрации Дмитриевского сельсовета в сети Интернет и Единый портал, регистрируется в установленном порядке специалистом администрации. Заявление в течение одного рабочего дня после регистрации направляется специалисту.

На информационных ресурсах Администрации Дмитриевского сельсовета Свободненского района в сети Интернет и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- заявление зарегистрировано в администрации;

- поступление заявления специалисту;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, проверку документов и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации;
2. выезд на общественное кладбище для выделения места захоронения;
3. подготовка, подписание и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему, проверке документов и регистрации заявлений является обращение заявителя к должностному лицу администрации с письменным заявлением о выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище.

 При получении заявления должностное лицо регистрирует его в день получения в Журнале регистрации обращений граждан. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

 Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, полученного от заявителя.

Должностное лицо администрации совместно с заявителем выезжает на общественное кладбище для определения места захоронения и отвода земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

 При принятии положительного решения выдается разрешение на захоронение на общественном кладбище по форме согласно приложению № 4.

 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней направляет по почте уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище согласно приложению № 5 настоящего регламента по адресу, указанному в заявлении, а также даёт разъяснения заявителю о возможности устранения причин отказа в предоставлении услуги, о возможности обращения вновь по данному вопросу в администрацию поселения, о порядке обжалования принятого органом местного самоуправления поселения решения.

Сведения о гражданине, похороненном на общественном кладбище, вносятся в «Книгу учета погребенных на общественном кладбище муниципального образования Дмитриевский сельсовет согласно приложению № 6 и в Книгу учета могил на общественном кладбище муниципального образования Дмитриевский сельсовет согласно приложению № 7.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

 Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путём проведения главой администрации проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области, Свободненского района, местного самоуправления.

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

 Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации и могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года;

2) внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Дмитриевского сельсовета обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки создаётся комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Дмитриевского сельсовета. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится комиссией в течение 3-х рабочих дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Дмитриевского сельсовета - руководителем администрации.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

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

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

Должностное лицо администрации по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка выдачи разрешений или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в администрацию Дмитриевского сельсовета.

Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приёме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов администрации Дмитриевского сельсовета в сети Интернет и Единого портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или её результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной статьёй 5 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения администрацией Дмитриевского сельсовета и её должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьёй 6 указанного Федерального закона.

Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает адресата: администрация Дмитриевского сельсовета либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе (претензии) могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы либо их копии.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых**

**ответ на жалобу (претензию) не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.4.Основания для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. Административного регламента.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

Администрация Дмитриевского сельсовета Свободненского района по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. Административного регламента.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Дмитриевского сельсовета Свободненского района в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия).

Жалоба (претензия) в отношении должностных лиц подается на имя главы администрации Дмитриевского сельсовета Свободненского района.

Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Администрации Дмитриевского сельсовета Свободненского района в сети Интернет и Единого портала.

**5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

 Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации независимо от формы поступившей жалобы, а в случае обжалования отказа 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

 По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностным лицом Администрации Дмитриевского сельсовета Свободненского района принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

Информация о результатах рассмотрения жалобы (претензии) на решения или действие (бездействие) должных лиц отдела администрации подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Свободненского района.

Информация об удовлетворении (частичном удовлетворении) претензии на решения или действие (бездействие) должностных лиц администрации является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на общественном кладбище»

**Сведения**

**о месте нахождения и графике работы администрации**

**Дмитриевского сельсовета**

Адрес: 676435, Россия, Амурская область, Свободненский район, с. Дмитриевка, ул. Трудовая, д. 31.

Контактные телефоны: 8 (41643) 3-83-99
Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.дмитриевскийсельсовет.рф](http://www.xn--b1aaeebbqackjpe1bvtdchp9r.xn--p1ai/)

Адрес электронной почты: E-mail: selsovet.dmitrievskiy@yandex.ru, dmitrievka@svobregion.ru

График приема граждан

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Исполнение муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации в соответствии с компетенцией.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на общественном кладбище»

**Блок-схема**

**«Исполнение запросов граждан по выдаче разрешений на захоронение на общественном кладбище муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

Приём, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя – 1 час

Выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -1 час

Выдача заявителю разрешения на захоронение – 1 час

Обжалование действий (бездействий) администрации, должностных лиц

в течение 1-го месяца со дня получения решения (уведомления)

Внесение сведений об умершем и захороненном в «Книгу учета погребенных на общественном кладбище МО сельского поселения Дмитриевский сельсовет и в «Книгу учета могил» - в течение 1 рабочего дня

Определение места захоронения и отведение земельного участка – 1 час

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на общественном кладбище»

В администрацию Дмитриевского сельсовета

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выделить место на общественном кладбище муниципального образования сельского поселения Дмитриевский сельсовет для погребения

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

 (Ф.И.О. умершего гражданина)

умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, раннее проживавшего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представлен документ о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правилами захоронения ознакомлен.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на общественном кладбище»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на захоронение на общественном кладбище

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация Дмитриевского сельсовета разрешает произвести захоронение гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

 на общественном кладбище с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Дмитриевский сельсовет «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года (номер могилы\_\_\_\_\_\_).

 Глава администрации

 Дмитриевского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на общественном кладбище»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**Россия, Амурская область,Свободненский районс. Дмитриевка, ул. Трудовая, 31, 676435тел., факс (841643) 38-3-99e-mail: selsovet.dmitrievskiy@yandex.ruОКПО 04107686, ОГРН 10242812000ИНН/КПП 2823000345 / 282301001 |  | Гражданину**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | № |  |
| На № |  | от |  |

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 об отказе в выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище

 Администрация Дмитриевского сельсовета уведомляет Вас об отказе в выдаче захоронения на общественном кладбище с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Дмитриевский сельсовет по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на общественном кладбище»

Титульный лист

Администрация Дмитриевского сельсовета

Свободненского района Амурской области

**Книга учета**

**погребенных граждан на общественном кладбище**

**с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**муниципального образования Дмитриевский сельсовет**

 начата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 количество листов\_\_\_\_\_

 хранить: постоянно

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. погребенного | Дата смерти | Адрес последнего места жительства  | Номер свидетельства о смерти   |  Дата захоронения |  Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на общественном кладбище»

Титульный лист

Администрация Дмитриевского сельсовета

Свободненского района Амурской области

**Книга учета**

**могил на общественном кладбище**

**с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**муниципального образования Дмитриевский сельсовет**

 начата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 количество листов\_\_\_\_\_

 хранить: постоянно

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер могилы |  Ф.И.О. погребенного | Дата смерти |  Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на общественном кладбище»

Главе Дмитриевского сельсовета

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

 (Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 **ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

 Прошу рассмотреть действия (бездействия) должностного лица

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

 (указать Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу по выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище.

 Изложение сути проблемы по существу с указанием, доводов, обстоятельств, документов:

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

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

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