**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

 от 17.04.2019 № 63

ст-ца Успенская

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского район в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района О.П. Михеевой обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Успенского сельского поселения Белоглинского района ([www.admuspenskoesp.ru](http://www.admuspenskoesp.ru)). 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района Ю.А. Щербакова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложениек постановлению администрации Успенского сельского поселения Белоглинского районаот 17.04.2019№ 63 |

**Административный регламент**

**предоставления услуги «Выдача разрешения на захоронение на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I.I.** **Предмет регулирования административного регламента**

1.  Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на захоронение на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района (далее –Администрация поселения), должностных лиц Администрации поселения.

**Подраздел I.II. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями или получателями настоящей муниципальной услуги являются:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (супруг, близкие родственники, законные представители умершего (погибшего), лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение.

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 Регламента (далее – Заявитель), могут представлять их представители при наличии доверенности, оформленной с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с предоставлением места для соответствующего захоронения (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Подраздел I.III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.1 В администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района адрес официального сайта: http://www.admuspenskoesp.ru. 1.3. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал). 1.4. Посредством размещения информационных стендов в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района. 1.5. Посредством телефонной связи "горячая линия" администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района - тел. (86154) 9-22-31. 2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путём направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы. 3. Информационные стенды, размещённые в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, должны содержать: режим работы, адреса администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района; адрес официального сайта администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, адрес электронной почты администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района. 4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района: Администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

353056, Краснодарский край, Белоглинский район,

Краснопартизанская ул., д. 108, ст-ца Успенская.

Сведения о графике работы администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

понедельник-четверг с 8.00 ч. до 16.00;

пятница с 8.00 ч. до 15.00

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч;

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

Телефон: 8(86154) 9-22-31

Адрес электронной почты администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района: е-mail: adm-usp@mail.ru. 5. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, на Портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на захоронение на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района».

 **Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района.

**Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;

 - отказ в выдаче разрешения на захоронение;

**Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления Услуги:

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

2.4.2.Приостановка предоставления Услуги не допускается.

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги администрацией.

**Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**-** Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года N 666-КЗ "О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае";

- Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского района;

- настоящим административным регламентом.

**Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: - медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС, справка о кремации; - заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту - документ, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками. Все представленные документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю в день получения всех необходимых документов, указанных в настоящем регламенте, с отметкой о дате их приема. Уполномоченный исполнительный орган в сфере погребения и похоронного дела обеспечивает учет и хранение представленных документов в порядке, установленном органом местного самоуправления. Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных в подразделе II.VI. Регламента и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом. В случае если у заявителя, обратившегося за услугой в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района отсутствуют копии документов, но имеются оригиналы этих документов, специалист администрации, осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя). Заявление содержит следующую информацию:

фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

 Документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

для физических лиц - документ, подтверждающий личность гражданина или личность и полномочия представителя физического лица;

для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. 1.2. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). 1.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

**Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); - несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать. 2. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале. 3. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. 4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1.Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

 2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель является недееспособным лицом;

2) заявитель не представил все документы, указанные в подразделе II.VI. настоящего регламента, наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

3) заявитель обратился за выдачей разрешения на захоронение лица, не состоящего с ним в родственных связях (в случае захоронения на место родственных и семейных (родовых) захоронений); Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

**Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Подраздел II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Подраздел II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления. 2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренный настоящим Регламентом, поступившими в электронном виде, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. 3. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

**Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 Информация о графике (режиме) работы администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Успенского сельского поселения Белоглинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

 Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в настоящем Регламенте.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

 Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

 Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

 Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней): понедельник - четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00.

 Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел II.XIII. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг**

 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала; - установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; - установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга; - установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги; - количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

**Подраздел II.** **IV. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах; 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг; 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг; 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом; 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения о получении услуги. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке: подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале; для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале; для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале; заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале; заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию. Оказание услуги посредством многофункциональных центров не предусмотрено.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Подраздел III.I. Состав и последовательность административных процедур**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур: - приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов(приложение № 2 к административному регламенту), выдача заявителю расписки в получении заявления; - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом; - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги (приложение № 5 к административному регламенту) и оформление результата предоставления Услуги (приложение № 4 к административному регламенту); - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 1 к настоящему Регламенту). Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

**Подраздел III.II. Последовательность выполнения административных процедур**

1. **Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении заявления**.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района, или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в Подразделе II.VI. настоящего Регламента.

 При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- в случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник администрации осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Сотрудник администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района выдаёт заявителю уведомление о принятии данных документов, в котором указывается входящий номер, под которым регистрируется заявление в системе делопроизводства администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, наименование и количество принятых документов, дата получения результата предоставления муниципальной услуги, место получения результата предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, номера телефонов для получения справок по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в Подразделе II.VI. настоящего Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме, подписанные электронной подписью.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в Подразделе II.VI. настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, работник администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью работника администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

  Результатом административной процедуры является получение администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района заявления и прилагаемых к нему документов.

 Срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления.

2. **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района**.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района.

 Работник общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района осуществляет проверку полноты и достоверности документов и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в электронно-информационной базе с указанием даты представления документов передаёт вышеуказанное заявление и прилагаемые к нему документы ответственному специалисту администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя непосредственно в администрации.

Срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления.

3. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю**. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если результатом предоставления Услуги является принятие решения о предоставлении данной Услуги, то оформляется разрешение на захоронение (приложение N 4) к административному регламенту, соответствующая информация вносится в книгу регистрации захоронений (книгу регистрации урн с прахом) и выдается разрешение на осуществление соответствующего захоронения. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в день поступления в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района заявления с прилагаемыми к нему документами готовится решение об отказе в предоставлении услуги. Решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания для отказа, предусмотренные пунктом 2 Подраздела II.VIII настоящего Регламента. Оформление решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя лично. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. **4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района лично с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

 При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой:

в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района - на заявлении;

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Оказание услуги посредством многофункциональных центров не предусмотрено.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел IV.I.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района осуществляется постоянно непосредственно главой Успенского сельского поселения Белоглинского района путём проведения проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Успенского сельского поселения Белоглинского района, заместителем главы Успенского сельского поселения Белоглинского района. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента. В ходе плановых и внеплановых проверок: проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел IV.III. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие), осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Регламента. Проверка также может проводиться по конкретному обращению физического или юридического лица. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Физические и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих или их работников. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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. 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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. 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

 2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Раздел V. настоящего регламента не применяются. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников; 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. 4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. 6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Положения настоящего регламента, 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 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

Приложение № 1

 к административному регламенту

**Блок-схема предоставления Услуги**

|  |
| --- |
| Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении заявления |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского района |
| Оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги |

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

Приложение № 2

 к административному регламенту

|  |
| --- |
| Форма заявления лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) путём захоронения |
|  |
|  | Главе Успенского сельского поселения Белоглинского района |
|  |  |
|  |  |
|  | ФИО |  |
|  | (ФИО физического лица) |
|  |  | , |
|  | проживающ (ей (его) по адресу |  |
|  |  | , |
|  | паспорт: серия |  | N |  | , |
|  | кем, когда выдан |  |
|  |  |
|  |
|  | Контактный телефон |  |
|  |
| Заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) путём захоронения |
|  |
| Я, являясь лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение |
| путём захоронения |  | , |
|  | (ФИО умершего (погибшего) |
| исполняя волеизъявление названного лица, прошу администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района разрешить захоронение умершего |
| (погибшего) на |  | кладбище ( |  | сектор, |
|  |  |  | ряд, |  | могила). |
| Дата смерти |  |  |  |  | 20 |  | года. |
| Дата захоронения |  |  |  | 20 года. |
| Подзахоронение (предание земле умершего (погибшего) на участке земли кладбища, где уже производилось захоронение) прошу произвести в могилу ранее |
| захороненного |  |
|  | (ФИО ранее захороненного лица) |
| ( |  | квартал, |  | участок, |  | ряд, |  | могила (в |
| существующих границах ранее отведённого земельного участка). |
| В связи с подзахоронением в могилу мною представляются следующие документы: |
| 1. Копия всех заполненных страниц паспорта или иного документа |
|  | , удостоверяющего личность лица, взявшего на себя |
|  |  |
| обязанность осуществить погребение путём захоронения умершего (погибшего). |
| 2. Копия медицинского свидетельства о смерти умершего (погибшего), тело которого подлежит погребению путём захоронения, или свидетельства о смерти умершего (погибшего), выданного органами ЗАГС.3. Копия справки о кремации (предоставляется в случае регистрации захоронения урны с прахом).4. Согласие об обработке персональных данных лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение (захоронение) умершего (погибшего). |
|  |
|  |  |  |
| (ФИО Заявителя) |  | (подпись Заявителя) |
|  |
|  |  |  |
| (ФИО уполномоченного сотрудника общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района) |  |  |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

Приложение № 3

 к административному регламенту

|  |
| --- |
| Образец заявления лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) путём захоронения |
|  |
|  | Главе Успенского сельского поселения Белоглинского района |
|  | Ю.А. Щербаковой |
|  |  |
|  |  | Иванова Ивана Ивановича |
|  | (ФИО физического лица) |
|  |  | , |
|  | проживающ (ей (его) по адресу | Краснодарский кр. |
|  | Белоглинский р-н., ст. Успенская, ул. Мира 1  | , |
|  | паспорт: серия | 0305 | N | 035123 | , |
|  | кем, когда выдан | ОВД Белоглинского р-на Краснодарского края |
|  | 05.03.2001 |
|  |
|  | Контактный телефон |  |
|  |
| Заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) путём захоронения |
|  |
| Я, являясь лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение |
| путём захоронения | Иванова Михаила Ивановича | , |
|  | (ФИО умершего (погибшего) |
| исполняя волеизъявление названного лица, прошу администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского района разрешить захоронение умершего |
| (погибшего) на | Северном | кладбище ( |  | сектор, |
|  |  |  | ряд, |  | могила). |
| Дата смерти |  | 1 |  | июля | 20 | 19 | года. |
| Дата захоронения | 2 |  | июля | 2019 года. |
| Подзахоронение (предание земле умершего (погибшего) на участке земли кладбища, где уже производилось захоронение) прошу произвести в могилу ранее |
| захороненного |  |
|  | (ФИО ранее захороненного лица) |
| ( |  | квартал, |  | участок, |  | ряд, |  | могила (в |
| существующих границах ранее отведённого земельного участка). |
| В связи с подзахоронением в могилу мною представляются следующие документы: |
| 1. Копия всех заполненных страниц паспорта или иного документа |
|  | , удостоверяющего личность лица, взявшего на себя |
|  |  |
| обязанность осуществить погребение путём захоронения умершего (погибшего). |
| 2. Копия медицинского свидетельства о смерти умершего (погибшего), тело которого подлежит погребению путём захоронения, или свидетельства о смерти умершего (погибшего), выданного органами ЗАГС.4. Согласие об обработке персональных данных лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение (захоронение) умершего (погибшего). |
|  |
| Иванов Иван Иванович |  | *ИВ* |
| (ФИО Заявителя) |  | (подпись Заявителя) |
|  |
| Петрова А.Ю. |  |  |
| (ФИО уполномоченного сотрудника общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района) |  |  |
|  |
| " | 1 | " | 07 | 20 | 19 | года |

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

Приложение N 4

к административному регламенту

 **Разрешение №**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Разрешить захоронение, перезахоронение, эксгумацию/ингумацию (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На кладбище, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер квартала ( сектора, участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, ответственного за могилу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района Ю. А. Щербакова

М.П.

Главный специалист администрации

Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

Приложение № 5

 к административному регламенту

**Форма уведомления о принятии решения о предоставления Услуги**

Уведомление

о принятии решения предоставлении муниципальной услуги о

выдаче разрешения на захоронение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района, рассмотрев представленные «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении разрешения на захоронение, приняла решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на захоронение.

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

(наименование должности должностного лица) (подпись)

Уведомление о принятии решения получено.

Один экз. решения получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, ФИО заявителя, его представителя)