

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Постановление

От 19 февраля 2019 г.

№ 21

дер. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных
кладбищах муниципального образования «Приморское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 26 ноября 2015 № 204 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Приморское», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

3. Признать утратившим силу постановление местной

администрации № 49 от 25.06.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское».

4. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на погребение умершего (его тела
(останков) или праха) на общественных кладбищах
муниципального образования «Приморское»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Приморское» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – Заявитель).

5. От имени физического лица, указанного в пункте 4 административного регламента, вправе выступать:

- 1) супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технических возможностей; в помещениях администрации (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального информационного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный

звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 7 административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010

года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на погребение умершего».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморское».

13. В предоставлении услуги не участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;
- устав муниципального образования «Приморское»;
- решение муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 26 ноября 2015 года № 204 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Приморское»;
- постановление администрации МО «Приморское» от 13 февраля 2019 года № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет (далее также – запрос заявителя):

а) для получения разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):

- заявление о выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложению 1 к административному регламенту);

- свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение;

- документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

- справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу).

б) для получения разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 2 к административному регламенту);

- свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

- свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

- документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

- документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

- письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

- справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

16. Документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправ-

лением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 административного регламента;
- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента;

18. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента обращения;

при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте либо через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг или Единый портал запроса государственных и муниципальных услуг (функций) — в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при ином способе представления запроса заявителя - в день поступления запроса заявителя.

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в день предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

21. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пункте 15 административного регламента.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в получении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- если отсутствует свободный земельный участок для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

- невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных

услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется для заявителей бесплатно.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»;
- 2) предоставление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание муниципальными служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности:

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 19 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 17 административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во вне рабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если Заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет Заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный пункта 19 административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный муниципальный служащий подготавливает разрешение на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» (приложение 3 к административному регламенту).

37. Разрешение на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 19 административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение срока действия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 19 административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих (далее – жалоба).

45. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих – главе муниципального образования.

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на погребение
умершего (его тела (останков) или праха)
на общественных кладбищах
муниципального образования
«Приморское»

Главе администрации муниципального
образования «Приморское»

Ф.И.О.

от

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон _____

**Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или
праха) на общественных кладбищах муниципального образования
«Приморское»**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего (гроб или урна с прахом)

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____

(название населенного пункта)

Захоронение будет произведено " __ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

с правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Приморское» ознакомлен(а). Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих и персональных данных умершего (погибшего), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления

муниципальной услуги о выдаче разрешения на погребение умершего в администрации муниципального образования «Приморское» в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

Ответственный за погребение: _____ / _____

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ / _____

Ф.И.О. принявшего заявление подпись

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

с правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Приморское» ознакомлен(а). Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих и персональных данных умершего (погибшего), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на погребение умершего в администрации муниципального образования «Приморское» в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за погребение: _____ / _____

Заявление зарегистрировано под № _____

(Ф.И.О. принявшего заявление, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на погребение
умершего (его тела (останков) или праха)
на общественных кладбищах
муниципального образования
«Приморское»

Администрация муниципального образования «Приморское»

дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район, Архангельская область, 163523

тел./факс: (8182) 685-367

РАЗРЕШЕНИЕ

на погребение умершего (его тела (останков) или праха)
на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»

_____ (Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение)

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего _____
(дата смерти)

_____ (Ф.И.О. умершего полностью)

Администрацией муниципального образования «Приморское» предоставлено место захоронения для погребения (земельный участок) на кладбище _____ размером _____ кв.м. с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести «_____» _____ 20__ г.
(дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего)

Разрешение выдал

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)