**Постановление Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" Республики Адыгея
от 27 декабря 2012 г. N 1129
"Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение (регистрация захоронения)"**

Во исполнение Федерального Закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального Закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Устава муниципального образования "Город Майкоп", постановления Администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 22.02.2012 г. N 110 "Об утверждении Положения об организации похоронного дела", постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципальном образовании "Город Майкоп" и в соответствии с постановлением Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 " О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение (регистрация захоронения)" (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#sub_1000).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

**Административный регламент
предоставления Муниципальным казенным учреждением
"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение
и определение места захоронения"
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **Администрации муниципального
образования "Город Майкоп" от 22 декабря 2012 г. N 1129)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение и определение места захоронения" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления настоящей муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" приводятся в [Приложении N 1](#sub_1100) к Регламенту (далее по тексту - Учреждение).

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Муниципальном казенном учреждении "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп":

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- по средствам электронной почты;

- в письменном виде.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5 Требования к размещению и оформлению информации:

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом;

- информация, включающая в себя текст Регламента, блок - схему процедуры по предоставлению муниципальной услуги ([Приложение N 4](#sub_1400) к Регламенту), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец оформления заявки на составление и выдачу разрешения на захоронение и определение места захоронения, размещается в сети интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (http://www.admins.maykop.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом:

"Выдача разрешения на захоронение и определение места захоронения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на захоронение и определение места захоронения в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок, указанный в заявлении.

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

- Распоряжением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 21 апреля 2010 года N 1847-р "Об организации деятельности кладбищ";

- Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 22 февраля 2012 г N 110 "Об утверждении положения об организации похоронного дела на территории муниципального образования "Город Майкоп" ("Майкопские новости" от 25 февраля 2012 года N 48-49).

2.7. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения Заявитель должен предоставить специалисту Учреждения следующие документы:

- заявление ([Приложение N 2](#sub_1200) к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- копию свидетельства о смерти (либо медицинское заключение).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в [2.7.](#sub_21) Регламента;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий Заявителя.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных документов и сведений.

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Письменное обращение Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение регистрируется в день его поступления. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и многофункциональными центрами осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением по установленной в [Приложении N 2](#sub_1200) к Регламенту форме. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Приложение N 4](#sub_1400) к Регламенту):

- Заявитель обращается к специалисту Учреждения с заявлением о выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения;

- специалист Учреждения принимает Заявителя, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям;

- в случае если Заявитель представил неполный пакет документов, указанных в [п. 2.7.](#sub_21) Регламента либо полномочия Заявителя не оформлены надлежащим образом, специалист Учреждения предлагает Заявителю устранить выявленные недостатки;

- при подаче полного пакета документов (или устранения недостатков) специалист Учреждения регистрирует заявление и принимает приложенные к нему документы;

- специалист Учреждения рассматривает заявление и проверяет представленные документы;

- в случае если Заявителем не устранены выявленные недостатки, специалист Учреждения выдает уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения ([Приложение N 3](#sub_1300) к Регламенту);

- в случае если Заявитель представил достоверные документы и сведения, специалист Учреждения выдает разрешение на захоронение и определение места захоронения.

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения являются специалисты Учреждения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях выдачи разрешения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.7.](#sub_21) Регламента.

3.4. Лица, указанные в [пункте 3.2](#sub_32) Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

3.5. Специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. При подготовке разрешения специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и присваивает порядковый номер ([Приложение N 5](#sub_1500) к Регламенту).

3.7. Отказ в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.](#sub_22) Регламента. Решение об отказе в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения может быть обжаловано Заявителем в порядке, предусмотренном [разделом 5](#sub_500) Регламента либо в судебном порядке.

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении N 4 к Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Учреждения осуществляет директор Муниципального казенного учреждения "Благоустройство МО "Город Майкоп", который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением Регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверки в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ "Благоустройство" и (или) Администрацию муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица либо специалиста Учреждения, 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) Учреждения, должностного лица либо специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица либо специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Учреждения, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.10. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.12. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством РФ.

**Приложение N 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение**

**и определение места захоронения"**

**Информация
об адресе и телефоне Муниципального казенного учреждения
"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

Адрес размещения: каб. N 31, ул. Калинина, д. 210, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Калинина, д. 210, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Телефон: 8(8772) 52-18-30.56-03-71

Электронная почта: blag.otdel.2011@mail.ru

Режим приема граждан:

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00

Пятница- с 8-00 до 16-00

обед с 12.00 до 13.00 часов

**Приложение N 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение**

**и определение места захоронения"**

|  |
| --- |
| Директору МКУ "БлагоустройствоМО "Город Майкоп" |
|  |
|  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  | проживающего (ей) по адресу: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Телефон (при наличии) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Заявлениена получение разрешения на захоронениеи определение места захоронения** |
|  |
| Прошу выдать разрешение на захоронение и определить место захоронения |
| (Ф.И.О.) |  |
|  | , |
| дата смерти - (число, месяц, год). |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |

**Приложение N 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение**

**и определение места захоронения"**

|  |
| --- |
|  |
| N |  |  |  | Ф.И.О. Заявителя |
|  |  | адрес проживания |
| " |  |  |  | " |  |  | 201 |  | г. |
|  |  |  |
| **Уведомлениеоб отказе в выдаче разрешения на захоронениеи определение места захоронения** |
|  |  |  |
| На Ваше заявление от | " |  | " |  | 201 |  | г., | вх. N |  | , сообщаем, |
| что Вам отказано в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения по следующим основаниям: |
|  |
| Отказ в выдаче акта может быть обжалован в судебном порядке. |
| Должностное лицо |  |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

**Приложение N 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение**

**и определение места захоронения"**

**Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается к специалисту │

 │ Учреждения с заявлением о выдаче │

 │ разрешения на захоронение │

 │ и определение места захоронения │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист Учреждения проверяет наличие документов,│

 │ соответствие их установленным требованиям │

 │ │

 └───────┬──────────────────────────────────────┬──────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │ Заявитель представил │ │ Заявитель представил │

 │ неполный пакет │ │ полный пакет документов,│

 │ документов, │ │ указанных в [п.2.7](#sub_21) │

 │ указанных в [п.2.7](#sub_21) │ │ Регламента, │

 │ Регламента, │ │ полномочия Заявителя │

 │ полномочия Заявителя │ │ оформлены надлежащим │

 │ не оформлены │ │ образом │

 │ надлежащим образом │ │ │

 └───────┬──────────────┘ └───────────────┬─────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Отказ в приеме │ │ Регистрация заявления │

 │ документов │ │ │

 │ │ └───────────────┬──────────┘

 └───────────────────────┘ │

 │

 ┌─────────────────────────────────────┘

 │

 │

 ▼

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист рассматривает заявление │

 │ и проверяет представленные документы │

 └──────────┬─────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │ Заявитель представил │ │ Заявитель представил │

 │ недостоверные документы │ │ достоверные │

 │ и сведения │ │ документы и сведения │

 └──────────┬──────────────┘ └──────────────┬──────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Выдача уведомления │ │ Выдача разрешения │

 │ об отказе в выдаче │ │ на захоронение │

 │разрешения на захоронение│ │ и определение места │

 │ и определение │ │ захоронения │

 │ места захоронения │ │ │

 │ │ │ │

 │ │ └──────────────────────────┘

 └─────────────────────────┘

**Приложение N 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение**

**и определение места захоронения"**

**Журнал
учета выдачи разрешений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N и дата регистрации | Ф.И.О. умершего (имя и отчество пишутся полностью) | Возраст умершего | Дата смерти (число, месяц, год) | Номер свидетельства о смерти | Каким ЗАГСом выдано свидетельство | Дата захоронения (число.месяц, год) | Место захоронения (N участка, N ряда в участке, N могилы в ряду) | Ф.И.О. и адрес родственника или того, кто хоронит умершего | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |