РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА (ПГТ) АРХАРА

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» января 2017 № 37

п. Архара

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению места для одиночного захоронения и выдаче удостоверения о захоронении на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению места для одиночного захоронения и выдаче удостоверения о захоронении на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара».

2. Главному специалисту администрации рабочего поселка (пгт) Архара (Д.А. Кашаниной) обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Архара.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Архара Е.П.Манаева

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

рабочего поселка (пгт) Архара

№ 37 от «31» января 2017 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«По предоставлению места для одиночного захоронения и выдаче удостоверения о захоронении на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.      Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению места для одиночного захоронения и выдаче удостоверения о захоронении на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «По предоставлению места для одиночного захоронения и выдаче удостоверения о захоронении на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара» (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка (пгт) Архара, либо муниципальных служащих.

2.      Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации рабочего поселка (пгт) Архара*.*

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3.      Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим  лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившиеся с заявлением о предоставлении места для захоронений (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4.      Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации рабочего поселка (пгт) Архара.

5.      Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6.      Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации рабочего поселка (пгт) Архара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации рабочего поселка (пгт) Архара и ответы на них.

7.  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации рабочего поселка (пгт) Архара, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Архара в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации рабочего поселка (пгт) Архара и обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10.  Муниципальная услуга «По предоставлению места для одиночного захоронения и выдаче удостоверения о захоронении на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией рабочего поселка (пгт) Архара.

12.  Контроль за организацией погребения и похоронной деятельности является ответственный за предоставление муниципальной услуги.

13.  Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14.  Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)    предоставление места для одиночного захоронения (в том числе с выдачей удостоверения);

2)   отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок регистрации запроса заявителя**

15.  Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара*,* регистрируется в день поступления в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара.

**Срок регистрации запроса заявителя**

16.  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации рабочего поселка (пгт) Архарав день обращения в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут при обращении.

18. Муниципальная услуга по предоставлению места под одиночное захоронение оказывается в день обращения.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N 12, 20.01.1996);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета    № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации , 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

20.  При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении № 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

-  копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

-  копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);

б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении № 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки – (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении умершего).

21.  В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации рабочего поселка (пгт) Архара*.*

22.  Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Архара в сети Интернет <http://адм-архара.рф>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23.  Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

24.  Администрациярабочего поселка (пгт) Архара не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25.  Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.

26.  Администрация рабочего поселка (пгт) Архаране вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

27.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель является недееспособным лицом

2) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара в соответствии с действующим законодательством истек;

3) устройство захоронений с нарушением установленной планировки кладбища, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны;

4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

28. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации рабочего поселка (пгт) Архара и выдается заявителю с указанием причин отказа.

29.  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30.  Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

31.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32.  Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33.  Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

34.  Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление, при необходимости, услуги по электронной почте.

Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется непосредственно в отделе, предоставляющем услугу.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

В кабинете оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)**

35.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрациии муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

36. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Заявители имеют возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

38.  При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

39.  Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

1)  прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)   регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)  принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4)  выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

41.  Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42.  Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем посредством личного обращения заявителя.

43.  При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)  устанавливает предмет обращения;

2)  устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3)  проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4)  осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5)  проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

6)  проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8)  вручает копию описи заявителю;

9) фиксирует дату приёма заявления и прилагаемых к нему документов.

44.  Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

45.  При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

46.  Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

47.  Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

48.  Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

49.  Специалист администрации рабочего поселка (пгт) Архара осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией рабочего поселка (пгт) Архара, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации рабочего поселка (пгт) Архара.

50. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара.

51. После регистрации в администрации рабочего поселка (пгт) Архаразаявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

 52. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующей реестровой записи в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации рабочего поселка (пгт) Архара, многофункционального центра с присвоением регистрационного номера и передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации рабочего поселка (пгт) Архара*.*

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрациюрабочего поселка (пгт) Архара заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее – сотруднику).

55. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки – подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, предоставляет:

а) место для одиночного захоронения и внесет запись в Книгу регистрации и выдачи решения о предоставлении соответствующего места для захоронения.

б) при появлении близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту администрации Пушкинского муниципального района*,* ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

56. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации рабочего поселка (пгт) Архара*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги.

57. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляетсяглавой администрации рабочего поселка (пгт) Архара.

58.  Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 27 административного регламента.

59.  Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60.  Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации рабочего поселка (пгт) Архара*.*

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

61.  Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление специалисту администрации рабочего поселка (пгт) Архара, результата предоставления муниципальной услуги.

62.  Специалист администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист),  при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю .

63. При поступлении к специалисту соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения, специалист выдает заявителю удостоверение о захоронении, либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения*.*

64. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в администрации рабочего поселка (пгт) Архара.

66. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15минутс момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги илисоответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного захоронения*.*

67.  Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации рабочего поселка (пгт) Архара*.*

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

69. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в органе местного самоуправления.Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в муниципальный архив.

70.  Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

72. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии планом работы администрации рабочего поселка (пгт) Архара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

73. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации рабочего поселка (пгт) Архара, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации рабочего поселка (пгт) Архара несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 76. Граждане, их объединения могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Архара и официальном сайте многофункционального центра в сети интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за процедурой оказания Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливается и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации*.*

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

77. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации рабочего поселка (пгт) Архара*,* должностных лиц администрации рабочего поселка (пгт) Архара, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

78. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

79. Жалоба на действия (бездействие) администрации рабочего поселка (пгт) Архара, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- администрации рабочего поселка (пгт) Архара.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

80. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации рабочего поселка (пгт) Архара подаются в администрации рабочего поселка (пгт) Архара

81. Жалоба может быть направлена в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

83. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

84.  Жалоба, поступившая в администрации рабочего поселка (пгт) Архара, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85.  Жалоба, поступившая в администрации рабочего поселка (пгт) Архара, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

86. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации рабочего поселка (пгт) Архара, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию рабочего поселка (пгт) Архара или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

88. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

89.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

90.   Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91.   Информация о документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации рабочего поселка (пгт) Архара, на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Архара, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

92. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

95. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение администрации рабочего поселка (пгт) Архара;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

96. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации рабочего поселка (пгт) Архара копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

97.  Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации рабочего поселка (пгт) Архара, на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Архара, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Общая информация**

**об администрации рабочего поселка (пгт) Архара**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676740 Архаринский район, п. Архара, ул. Ленина, 70Администрация рабочего поселка (пгт) Архара |
| Фактический адрес месторасположения | 676740 Архаринский район, п. Архара, ул. Ленина, 70 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | pgt-arhara@mail.ru |
| Телефон для справок | Приемная: 8(41648) 21-4-57 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (41648) 21-2-27 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | <http://адм-архара.рф> |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава рабочего поселка (пгт) АрхараМанаева Елена Петровна |

**График работы администрации рабочего поселка (пгт) Архара**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 | 8:00-12:00 |
| Вторник | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 | 8:00-12:00 |
| Среда | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 | 8:00-12:00 |
| Четверг | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 | 8:00-12:00 |
| Пятница | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 | 8:00-12:00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги «По предоставлению места для одиночного захоронения и выдаче удостоверения о захоронении на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара»**



Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию рабочего поселка (пгт) Архара

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего)

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер, когда и кем выдан)*

Проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(место регистрации)*

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(нужное  подчеркнуть и заполнить)*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу   предоставить место для одиночного захоронения для погребения

умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 (*фамилия, имя, отчество умершего*)

На кладбище (название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации последнего места жительства умершего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Полный адрес регистрации умершего*)

Свидетельство о смерти № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *Указать орган выдавший свидетельство (место государственной регистрации*)

Справка о кремации от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.,

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название крематория выдавшего справку)*

являюсь родственником умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указать степень родства*)

Прошу указать меня в книге регистрации захоронений ответственным лицом за захоронение и оформить удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил

 Прилагаю копии документов:

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

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

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 (подпись заявителя)                        (расшифровка подписи)      (дата)

Обязуюсь  обеспечить  содержание  предоставленного  места  захоронения, установку   ограды   и   надмогильных  сооружений  производить  в  пределах предоставленного места захоронения.

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

 (подпись заявителя)                          (расшифровка подписи)      (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;

Место захоронения на кладбище: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата захоронения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер в книге регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО землекопа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден(на).

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

 (подпись заявителя)                        (Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В уполномоченный орган местного самоуправления

Администрацию рабочего поселка (пгт) Архара

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

 осуществить погребение умершего, паспортные данные,

 место регистрации, телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*фамилия, имя, отчество умершего*)

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

/ для погребения лица под будущее захоронение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество*)

Прошу оформить удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил, место одиночного захоронения было предоставлено, дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являюсь родственником умершего (*указать степень родства*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*нужное заполнить*)

Место захоронения на кладбище: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю копии документов:

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

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

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

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

*(указать способ)*

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

*(Заполняется в случае предоставления места для семейного (родового) захоронения:)*

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в *администрацию рабочего поселка (пгт) Архара*

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден(на).

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)