**ПРОЕКТ**

**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **№ \_\_\_\_\_\_**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Шарыпово:

- от 23.09.2016 № 174 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения»   и административного регламента   по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения» на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»;

- от 31.10.2016 № 196 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Шарыпово от 23.09.2016г. № 174 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения»   и административного регламента   по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения» на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»»;

- от 14.11.2018 № 299 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 23.09.2016 № 174 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения» и административного регламента   по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения» на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (в редакции от 31.10.2016 № 196).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя КУМИ Администрации г. Шарыпово О.Г. Андриянову.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово www.gorodsharypovo.ru.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявитель – физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово (далее – КУМИ Администрации г. Шарыпово).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных данных КУМИ Администрации г. Шарыпово:

- местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького,12;

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8:00 до 17:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- контактный телефон/факс: 8(39153)3-40-95;

- адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumiizo24@mail.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

- в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения на сайте муниципального образования город Шарыпово: http://gorodsharypovo.ru/;

- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/;

- на информационных стендах, размещенных на 1 этаже, в здании КУМИ Администрации г. Шарыпово.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на захоронение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

- выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Устав города Шарыпово.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при захоронении умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) заявитель предоставляет следующие документы:

1) Для физических лиц:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- свидетельство о смерти лица (либо медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении), 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).

2) Для юридических лиц:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- свидетельство о смерти лица (либо медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении), в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение;

- копия доверенности от лица, ответственного за организацию погребения, либо договор на оказание ритуальных услуг, заключенный между юридическим лицом и лицом, ответственным за погребение;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

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

2.6.1.1. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.6.1.2. КУМИ Администрации г. Шарыпово при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем пятым подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.6.1.4. Документ, предусмотренный абзацем пятым подпункта 1 пункта 2.6.1 и абзацем шестым подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация.

 Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги при захоронении умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу) заявитель предоставляет следующие документы:

1) Для физических лиц:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- свидетельство о смерти лица (либо медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении), в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу);

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

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

- документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

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

2) Для юридических лиц

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- свидетельство о смерти лица (либо медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении), в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу);

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

- копия доверенности от лица, ответственного за организацию погребения, либо договор на оказание ритуальных услуг, заключенный между юридическим лицом и лицом, ответственным за погребение;

- документы, подтверждающие факт родственных отношений лица, ответственного за погребение, с умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

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

2.6.2.1. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.6.2.2. КУМИ Администрации г. Шарыпово при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем шестым подпункта 2 пункта 2.6.2 Административного регламента.

2.6.2.4. Документ, предусмотренный абзацем седьмым подпункта 1 пункта 2.6.2 и абзацем седьмым подпункта 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация.

Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

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

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

1) заявление подано лицом, не относящимся к числу заявителей, указанных в п. 1.2 Административного регламента;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

3) предоставление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица;

4) к заявлению не представлены документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление регистрируется в день обращения заявителя.

2.11.2. Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы;

- справочные телефоны;

- форма Заявления, образец заполнения Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/71145140/entry/1000) установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru;

При невозможности создания условий для полного приспособления объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов, собственник объекта до реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещения маломобильных групп населения;

- бесплатное оказание муниципальной услуги;

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайт: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги - в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий КУМИ Администрации г. Шарыпово.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в многофункциональные центры.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Одновременно с подачей заявления заявитель представляет оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- к заявлению не представлен оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.16.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – в день обращения заявителя.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в день обращения заявителя устанавливает факт наличия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает новые документы и передает их на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В день обращения заявителя после подписания новых документов ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично заявителю новый документ.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в день обращения заявителя подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

После подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) заявителю уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и представленный оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата:

- в заявлении не указаны реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.17.2. Заявление о выдаче дубликата после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – в день обращения заявителя.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в день обращения заявителя, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в верхнем правом углу проставляется штамп или делается надпись «Дубликат».

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В день обращения заявителя после подписания дубликата документа, ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает заявителю дубликат.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в день обращения заявителя подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

После подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

2.18. Порядок оставления заявления / запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться в КУМИ Администрации г. Шарыпово с заявлением об оставлении заявления / запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе указать в заявлении причину оставления заявления / запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основание для отказа в приеме заявления об оставлении заявления / запроса без рассмотрения отсутствуют.

2.18.2. Заявление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения после регистрации передается на рассмотрение специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово – в день обращения заявителя.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в день обращения заявителя рассматривает поступившее заявление и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает уведомление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения и передает их на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

После подписания уведомления ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично заявителю уведомление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения.

2.18.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении заявления / запроса без рассмотрения:

- заявление об оставлении заявления / запроса без рассмотрения подано неуполномоченным лицом.

- муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления / запроса без рассмотрения.

При наличии оснований для отказа в оставлении заявления / запроса без рассмотрения ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово в день обращения заявителя подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

После подписания уведомления об отказе ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово выдает лично (либо уполномоченному представителю) заявителю уведомление об отказе в оставлении заявления / запроса без рассмотрения.

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

 **в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2)рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ Администрации г. Шарыпово заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) либо заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке семейного (родового) захоронения.

3.2.2. Специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственный, в соответствии с должностной инструкцией, за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7 настоящего Административного регламента), а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- при необходимости осуществляет запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

- при предоставлении заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в приеме документов производит регистрацию поступившего заявления и документов;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов доводит до заявителя информацию о способах устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов и при их устранении производит регистрацию поступившего заявления и документов.

3.2.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры - в день обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) либо заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу).

3.3.2. Специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственный, в соответствии с должностной инструкцией, за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу), осуществляет анализ имеющейся информации о возможности захоронения в родственное место захоронения:

- сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном месте захоронения;

- сведения об истечении срока кладбищенского периода.

3.3.3. В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за организацию погребения, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист принимает решение о выдаче разрешения на захоронение в отдельную могилу.

3.3.4. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист подготавливает разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) либо разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу) и передает на подписание руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка:

- разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

- разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу).

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры - в день обращения заявителя.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) либо разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу).

3.4.2. Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) и разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу) регистрируется в Книге регистрации разрешений на захоронение.

3.4.3. Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) либо разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу) выдается лично заявителю (либо уполномоченному представителю) в день обращения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю:

- разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

- разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (на помещение урны с прахом в могилу).

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры - в день обращения заявителя.

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

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в соответствующий орган местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.