



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
СИНИЦЫНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**13 СЕССИЯ I СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.08.2015г. № 271

с. Сеницыно

***О проекте административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение  
на муниципальном кладбище  
Сеницынского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым »***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», постановлением администрации Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым № 1 от 01.12.2014 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных услуг), Уставом муниципального образования Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым, Сеницынский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Принять проект административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Сеницынского сельского совета Кировского района Республики Крым (Приложение).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым, на официальном сайте муниципального образования Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым, направить решение в прокуратуру Кировского района.

Председатель Сеницынского сельского совета -  
Глава администрации Сеницынского  
сельского поселения

А.В. Демиденко

**ПРОЕКТ**

**Приложения**

**к решению 13 сессии 1 созыва  
Синицынского сельского совета  
от 28.08.2015 № 271**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище  
Синицынского сельского поселения Кировского муниципального района  
Республики Крым »**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее - Регламент) «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Синицынского сельского поселения Кировского муниципального района Республики Крым »(далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

**1.2. Получателями муниципальной услуги являются:**

**- юридические или физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.**

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, органов предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же способы получения информации о местах нахождения и графиках работы указанных органов:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Синицынского сельского поселения  
Фактический и юридический адрес: Республика Крым Кировский район с. Синицыно ул. Гоголя д.40А

ежедневно

понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.00 часов,

пятница с 8.00 часов до 17 часов

перерыв на обед с 12 часов до 13.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.  
Телефон Администрации Синицынского сельского поселения: 96-4-38. факс: 96-3-39.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Синицынского сельского поселения Кировского муниципального района Республики Крым »

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Синицынского сельского поселения Кировского муниципального района (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**2.3.1 выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище кладбище;**

**2.3.2 отказ в выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище с указанием причины такого отказа.**

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. администрация принимает решение о выдаче разрешения или предоставляет уведомление с мотивированным отказом в выдаче разрешения в течение одного рабочего дня. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Продолжительность приема на консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет до 20 минут.

2.4.3. Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления заказа на погребение составляет 1 час.

2.4.4. При необходимости приемщик заказов может помочь заявителю заполнить заявления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 12 января 1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- Законом Республики Крым «О погребении и похоронном деле в Республике Крым»
- Федеральным закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";
- СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003);
- СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест";
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сеницынского сельского поселения
- Уставом муниципального образования Сеницынского сельского поселения

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**1) письменное заявление согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В письменном заявлении указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, изложение сути вопроса, дата и личная подпись заявителя.**

**2) копию паспорта заявителя;**

**3) копию свидетельства о смерти гражданина или в более ранний срок – разрешение медицинских органов.**

**Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.**

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти , выданное органом ЗАГСа;
- Трудовая книжка на умершего (если таковая имеется);
- Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшего на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;
- Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таков имеется);

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики**

Крым, органов местного самоуправления Республики Крым и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в пакет документов, предоставляемых заявителем, не входят документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Крым, органов местного самоуправления Республики Крым и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, так как данные документы входят в перечень лично предоставляемых заявителем в соответствии с п.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Соответственно, заявитель предоставляет полный пакет документов, указанный в п. 2.6. административного регламента.

#### 2.8. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Республики Крым и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Республики Крым организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.6. настоящего Административного регламента;

- представленное заявление не соответствует установленной формы;
- отсутствие подтверждающего документа о смерти гражданина;
- обнаружение недостоверных данных в представленных документах;
- отсутствие свободного места для захоронения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.**

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых исполняется муниципальной услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления

документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на стендах в Администрации Сеницынского сельского поселения и размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского муниципального района Республики Крым с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.16.3. Основными требованиями к информированию граждан, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.16.4. Информирование граждан проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Администрации Сеницынского сельского поселения).
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.16.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации Сеницынского сельского поселения;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.16.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации Сеницынского сельского поселения при обращении граждан:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.16.7. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения Администрации Сеницынского сельского поселения.

2.16.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий

номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского муниципального района Республики Крым, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему, проверке документов и регистрации заявлений является обращение заявителя к должностному лицу администрации с письменным заявлением о выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище.

3.2.1. При получении заявления должностное лицо регистрирует его в день получения в Журнале регистрации обращений граждан. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.



3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, полученного от заявителя.

**3.2.3. Должностное лицо администрации совместно с заявителем выезжает на общественное кладбище для определения места захоронения и отвода земельного участка.**

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.2.4. При принятии положительного решения выдается разрешение на захоронение на общественном кладбище по форме согласно приложению № 2.

3.2.5. При обнаружении недостоверных данных в представленных документах и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации вручает уведомление заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги согласно приложению № 3.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**3.2.6. Сведения о гражданине, похороненном на общественном кладбище, вносятся в «Книги учета погребенных на муниципальных кладбищах Синецынского сельского поселения» согласно приложению**

3.2. Первичный прием документов от лиц, желающих получить муниципальную услугу

3.2.1. Специалист Администрации проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления;

3.2.2. При предоставлении полного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, после их рассмотрения.

Специалист Администрации предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги

3.2.3. Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации захоронений;

3.2.4. Специалист Администрации оформляет заявку на выполнение муниципальной услуги.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование председателю Синецынского сельского совета – главе администрации Синецынского сельского поселения.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись председателю Сеницынского сельского совета – главе администрации Сеницынского сельского поселения, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Председатель Сеницынского сельского совета – глава администрации Сеницынского сельского поселения рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения председатель Сеницынского сельского совета – глава администрации Сеницынского сельского поселения подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией председателя Сеницынского сельского совета – главы администрации Сеницынского сельского поселения.

В случае возврата председателем Сеницынского сельского совета – главой администрации Сеницынского сельского поселения документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания председателем Сеницынского сельского совета – главой администрации Сеницынского сельского округа отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Сеницынского сельского поселения сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

#### 3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя следующие действия:

-Специалист Администрации проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления;

-При предоставлении полного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, после их рассмотрения.

-Специалист Администрации предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению

-Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации захоронений;

#### 3.5. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым

3.6. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг гражданам, проживающим на территории Сеницынского сельского поселения Кировского муниципального района Республики Крым» представлена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

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

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо Администрации Сеницынского сельского поселения, курирующее вопросы деятельности Администрации Сеницынского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами Администрации Сеницынского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации Сеницынского сельского поселения несёт ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к:

- специалисту Администрации Сеницынского сельского поселения.
- председателю Сеницынского сельского совета – главе администрации Сеницынского сельского

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. 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, 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную

услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения**  
**на захоронение на муниципальных кладбищах**  
**Синицынского сельского поселения**  
**Кировского муниципального района Республики Крым»**

В администрацию Синицынского  
сельского поселения

гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить место на Муниципальном Кладбище Синицынского сельского поселения сельского поселения для погребения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего гражданина)

умершего \_\_\_\_\_ года, ранее проживавшего по адресу: \_\_\_\_\_

Представлен документ о смерти: \_\_\_\_\_

С правилами захоронения ознакомлен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения**  
**на захоронение на муниципальных кладбищах**  
**Синицынского сельского поселения**  
**Кировского муниципального района Республики Крым»**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на захоронение на муниципальном кладбище

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Администрация Синицынского сельского поселения разрешает произвести захоронение гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

на муниципальном кладбище Синицынского сельского поселения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (номер могилы \_\_\_\_).

Специалист администрации  
Синицынского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О.



*Приложение № 3*  
*к Административному регламенту предоставления*  
*муниципальной услуги «Выдача разрешения*  
*на захоронение на муниципальных кладбищах*  
*Синицынского сельского поселения*  
*Кировского муниципального района Республики Крым»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище

Администрация Синицынского сельского поселения уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на захоронение на Муниципальном кладбище Синицынского сельского поселения по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения**  
**на захоронение на муниципальных кладбищах**  
**Синицынского сельского поселения**  
**Кировского муниципального района Республики Крым»**

Главе Синицынского сельского поселения  
руководителю администрации поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
конт. тел. \_\_\_\_\_

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

Прошу рассмотреть действия (бездействия) должностного лица \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу по выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище.

Изложение сути проблемы по существу с указанием, доводов, обстоятельств, документов:

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности выполнения административных процедур предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение на муниципальных кладбищах  
Синицынского сельского поселения Кировского муниципального района  
Республики Крым»

1. Прием заявления	Лично
	По телефону
2. Проверка наличия и достаточности, прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление	
3. Регистрация заявления в журнал регистрации захоронений	
4. Принятие решения о предоставлении услуги (Либо об отказе предоставления услуги )	
5. Предоставление муниципальной услуги	

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Сеницынского сельского поселения Кировского муниципального района Республики Крым »

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», постановлением администрации Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым № 1 от 01.12.2014 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных услуг)» разработан административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Сеницынского сельского поселения Кировского муниципального района Республики Крым » (далее - Регламент).

В процессе разработки Регламента изучены нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище Сеницынского сельского поселения Кировского муниципального района Республики Крым » (далее - муниципальная услуга), сложившаяся практика работы в данном направлении.

В целях проведения независимой экспертизы проект регламента и пояснительная записка к нему были размещены на официальном сайте Кировского муниципального района в период с **28.03.2012 по 03.05.2012** года (не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента). После истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, замечаний по проекту регламента не поступало.

При разработке проекта регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. При подготовке проекта регламента допускается установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги, а также сокращенных сроков выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

5) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.