**АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ**

**НИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
 Оренбургского района**

 **Оренбургской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **26.06.2017 г. № 37-п**

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на захоронение умершего»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение умершего)» (Приложение).

2. Специалистам, ответственным за оказание муниципальной услуги, следовать требованиям административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области и размещению на официальном сайте муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района никольский-сельсовет.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования О.И.Кузьмина

Разослано: специалистам администрации МО Никольский сельсовет, прокуратуре района, в дело

Приложение

 к постановлению

МО Никольский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение умершего»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение умершего» устанавливает единый порядок выдачи разрешений на захоронение умершего в местах захоронения (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

- САНПИН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного значения»

- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами

органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления

1.3. Определения, используемые в настоящем Регламенте:

- Свободное захоронение – предание земле умершего на вновь отводимом месте

- Родственное захоронение – захоронение близких родственников (супругов) в одну и ту же могилу по истечении 20 лет с момента предыдущего захоронения либо на свободном месте рядом с предыдущим родственным.

1.4. Круг заявителей: физическое или юридическое лицо, взявшее на себя

обязанность осуществить погребение умершего гражданина Российской Федерации

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации

муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

- Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги ведется в

кабинете № 3 здания администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, расположенного по адресу: 460504, Оренбургская область, Оренбургский район, село Никольское, ул. В.Т. Обухова д.1 в соответствии со следующим графиком:

Рабочие дни:

понедельник – пятница;

Выходные дни:

суббота, воскресенье;

Начало работы:

с 09-00 – 18-00 ч., пятница с 09-00 – 17-00 ч;

Время перерыва на обед специалистов:

с 13-00 до 14.45 ч.

- Справочные телефоны: (8 3532) 398-537; (8 3532) 398-545.

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы администрации

муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области **никольский-сельсовет.рф.**

- на информационных стендах администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация

муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - администрация).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;

- отказ в выдаче разрешения на захоронение

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется в рабочее время специалистами, предоставляющими

муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством

телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для выдачи разрешения на захоронение;

- источник получения необходимых документов (орган, организация и их

местонахождение, телефоны);

- время приема документов;

- сроки рассмотрения заявления;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. В любое время заявитель может получить информацию о ходе

предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств телефонной связи.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании организации, исполняющей муниципальную функцию, в

которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Разрешение о выдаче захоронения либо отказ в выдаче разрешения

должны быть выданы в течение одного рабочего дня.

3.2. Разрешение о выдаче захоронения либо отказ в выдаче разрешения

выдается лицу, подавшему заявление, в месте предоставления муниципальной услуги.

3.4. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления/ получении разрешения о захоронения либо отказа в выдаче разрешения, не должно превышать 15-20 минут.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, указанные в разделе 5 настоящего Регламента;

- отсутствие свободного участка на территории заявленного места захоронения;

- для родственного захоронения не истекло 20 лет с момента предыдущего захоронения либо с предыдущим родственным захоронением нет свободного места;

5. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

5.1. Заявителями представляются:

5.1.1. Заявление о выдаче разрешения на захоронение по форме, (приложение № 1 к настоящему Регламенту) – для физических лиц и юридических лиц.

5.2. С заявлением представляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- гарантийное письмо и доверенность, если обязанность по организации

похорон взяло на себя юридическое лицо;

- свидетельство о смерти либо медицинское свидетельство о смерти;

- удостоверение о наличии зарезервированного места захоронения (при

наличии);

5.3. Для выдачи разрешения на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение дополнительно представляются следующие документы:

- свидетельство о смерти ранее умершего;

- документы, подтверждающие близкое родство между умершим и ранее

умершим.

6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на захоронение, исполняется на бесплатной основе.

7. Административные процедуры

7.1. Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) прием заявления о выдаче разрешения на захоронение;

б) установление оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение;

г) решение о выдаче либо отказ в выдаче разрешения на захоронение;

д) выдача разрешения на захоронение либо отказ в выдаче разрешения.

7.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение физического или юридического лица, взявшего на себя

обязанность осуществить погребение умершего гражданина Российской

Федерации с заявлением и пакетом документов, необходимых для выдачи

разрешения на захоронение.

7.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3)проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для выдачи разрешения на захоронение умершего;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов ( в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

5) в течение 1 часа готовит разрешение на захоронение либо отказ в выдаче разрешения;

6) выдает разрешение на захоронение по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту) либо отказ в выдаче разрешения в течение 15 минут.

8. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

8.1. Контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области на основании нормативных правовых актов администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

8.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

9. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

9.1. Обращения (жалобы) о нарушении положений административного

регламента принимаются в произвольной форме.

9.2. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по

результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

9.3. Муниципальному служащему направляется сообщение о принятом

решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

9.4. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении должностным лицом положений административного регламента, является глава муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (тел. (8 3532)398-590) Адрес: 460504, Оренбургская область, Оренбургский район, село Никольское, ул. В.Т. Обухова д.1

9.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на захоронение

умершего»

Главе муниципального образования

Никольский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юр.лица, адрес)

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на захоронение гроба с телом (урны с

прахом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество умершего гражданина - полностью)

на вновь отводимом участке земли в месте захоронения (родственное

захоронение, в зарезервированном месте захоронения), расположенного по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на захоронение

умершего»

|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ** **НИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** **460504, Оренбургская область,** **Оренбургский район,** **с. Никольское, ул. В.Т.Обухова, д.1** **телефоны: 39-85-90, 39-85-36** **Тел./факс: 39-85-37, 39-85-45** **E-mail: nikolsovet@yandex.ru** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |

**Разрешение на захоронение**

 Разрешение выдано на захоронение на новом (старом) кладбище села Никольское Оренбургского района Оренбургской области, расположенного по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО умершего гражданина, дата смерти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, выдавшее разрешение) (Ф.И.О., подпись)