Астраханская область Ахтубинский район
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2012 № 221

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

В соответствии с 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», постановлением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» http://admin-vbaskunchak.ru в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный, федеральный порталы).
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Ш.З.Тикеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Поселок Верхний Баскунчак»
от 12.12.2012г № 221

Административный регламент
администрации муниципального образования
«Поселок Верхний Баскунчак»
по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах на территории муниципального образования
«Поселок Верхний Баскунчак»

1.Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с 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».

1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав и последовательность, и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – муниципальная услуга).

1.4. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, является физическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению при условии:

- умерший на момент смерти был постоянно зарегистрирован на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»;
- родственники умершего гражданина уже захоронены на муниципальном общественном кладбище поселка Верхний Баскунчак;
- есть завещание умершего гражданина с волеизъявлением о захоронении его на муниципальном общественном кладбище поселка Верхний Баскунчак.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» Ахтубинского района Астраханской области.

2.3. Результат оказания услуги: Выдача разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах.

2.4. Срок предоставления услуги: в день обращения заявителя – физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» Ахтубинского района Астраханской области от 02.09.2011 № 110;
- Решение Совета муниципального образование «Поселок Верхний Баскунчак» от 26.09.2012 № 180 «О Правилах работы муниципальных общественных кладбищ и порядке их содержания»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство, о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)

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

- отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего его личность (подлинник).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- умерший гражданин не был постоянно зарегистрирован на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»;
- отсутствие родственных захоронений на муниципальных общественных кладбищах поселения;
- отсутствие завещания с волеизъявлением умершего о его захоронении на муниципальном общественном кладбище поселка Верхний Баскунчак;

2.9. **Выдача разрешений** на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах **осуществляется на бесплатной основе;**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут;

максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- в день обращения заявителя.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по

площади помещения, температуре воздуха внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- **прием обращений** по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» **осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00 час**;
- на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» расположено 3 муниципальных общественных кладбища, из них:
- мусульманское площадью 32439 кв.м (под захоронение),
- христианское площадью 23918 кв.м (под захоронение);
- христианско-мусульманское кладбище площадью 60000 кв.м.

Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:
- исполнение услуги в установленные сроки;
- отсутствие жалоб от получателя услуги;

2.14. В электронной форме указанная услуга не может быть представлена.

3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

Администрация находится по адресу: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская дом 129

- по телефону/факсу: 8 (85141) 5-14-76;
- по телефону: 8(85141) 46-1-73;
- по электронной почте: **admin_vbask@ahtuba.astranet.ru**
- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области **http://service.astrobl.ru** .

График работы администрации:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,
перерыв на обед с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

3.1.2. Информацию о выдаче разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах заявитель может получить в администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в соответствии с графиком работы администрации.

3.1.3. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- о выдаче разрешений на места принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)

3.3. Основания для приостановления или отказа от исполнения услуги:

Отказ от исполнения услуги допускается в случае:

- заявитель является недееспособным лицом;
- в предоставленных Заявителем документах обнаружены недостоверные данные;
- заявитель предоставил неполный пакет документов.

3.4. Требования к месту исполнения услуги: руководство администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» обеспечивает помещение для приема документов от Заявителей. Помещение оборудуется информационными стендами (досками объявлений).

3.5. Условия предоставления услуги:

«Выдача разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах на территории муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» осуществляется при предоставлении Заявителем:

- документа, удостоверяющего его личность (подлинник и копия),
- копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим гражданином, который уже захоронен на муниципальном общественном кладбище поселка Верхний Баскунчак, с предоставлением подлинников этих документов для сверки.

3.6. Порядок обращения Заявителя для получения выдаче разрешений на предоставление мест на захоронение (под захоронения) на муниципальных общественных кладбищах муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»:

Для предоставления места для одиночного захоронения

Гражданин, взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего, подает заявление в администрацию муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство, о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)

3.7. **Предоставление места для захоронения (под захоронения) осуществляется на бесплатной основе.**

Для выдаче разрешений на предоставление места для родственного захоронения (под захоронения) заявитель-лицо, принявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, заполняет заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, либо для под захоронения приложение № 3. При захоронении урны с прахом прилагается копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки.

4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги

4.1. Руководитель отдела по общим вопросам администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан;

4.2. Решение о предоставлении места под семейное (родственное) захоронение принимается:

- в случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)

4.3. Руководитель отдела по общим вопросам администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» готовит разрешение на захоронение в виде справки, которая выдается Заявителю на руки.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом возлагается на Главу муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

5.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной функции

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Главе администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

6.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» жалоба регистрируется в установленном порядке.

6.7. Должностные лица администрации:
- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

6.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

6.12. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Верно:

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе администрации
муниципального образования
«Поселок Верхний Баскунчак»

_____

от _____

проживающего по адресу:
пос. (гор.) _____
ул. (пер.) _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

_____

(указать куда, на какое кладбище)

_____

За правильность сведений несу полную ответственность.

"___" _____ 20___ г.

Подпись _____/_____/
(должность Ф.И.О.)

Верно:

РАЗРЕШЕНИЕ
ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Предоставить место для одиночного захоронения №_____ размером: 2,0 кв.м (1,0м х 2,0м) - решение Совета МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 26.09.2012 № 180
на_____
_____кладбище
"___" _____ 201__ г.

Глава администрации МО» Поселок Верхний Баскунчак»

_____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложения:
1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
Серия _____ № _____ кем и когда выдано: _____
_____

2. Если личность не установлена, копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с приложением подлинника для сверки) _____
(наименование документа)

Серия _____ № _____ кем и когда выдано: _____
_____

3. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки).
Серия _____ № _____ кем и когда выдано:_____

Верно:

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе администрации
муниципального образования
«Поселок Верхний Баскунчак»

_____

от _____

проживающего по адресу:
пос. (гор.) _____
ул. (пер.) _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

_____

(указать куда, на какое кладбище)

_____

За правильность сведений несу полную ответственность.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____/_____/
(Ф.И.О., для юридических лиц - должность)

Верно:

РАЗРЕШЕНИЕ
ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Предоставить место для родственного захоронения № _____ размером: 2,0 кв.м (1,0м х 2,0м) на человека - решение Совета МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 26.09.2012 № 180
на _____
_____кладбище

Ограда может быть высотой 1,0м, памятник высота не более 1,2м.
"___" _____ 20__ г.

Глава администрации МО» Поселок Верхний Баскунчак»

_____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложения:
1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
Серия _____ № _____ кем и когда выдано: _____
_____

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки).
Серия _____ № _____ кем и когда выдано:_____
_____
_____

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОД ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе администрации
муниципального образования
«Поселок Верхний Баскунчак»

_____

от _____

проживающего по адресу:
пос. (гор.) _____
ул. (пер.) _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного под захоронения умершего _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ дата смерти _____

_____
(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

_____

где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

_____
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке №_____ _____

_____
(наименование кладбища)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"___" _____ 20__ г.

Подпись _____/_____/
(Ф.И.О., для юридических лиц - должность)

Верно:

РАЗРЕШЕНИЕ
ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОД ЗАХОРОНЕНИЯ

Разрешить родственное под захоронение на _____
_____ кладбище
"___" _____ 20__ г.

Глава администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»

_____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложения:
1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
Серия _____ N _____ кем и когда выдано: _____
_____

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки).
Серия _____ N _____ кем и когда выдано:_____

Верно: