



Республика Карелия

Администрация
Кондопожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 февраля 2023 года № 146

Об утверждении Административного регламента
Администрации Кондопожского муниципального
района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Администрации Кондопожского муниципального района от 01.04.2022г. № 366 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кондопожского муниципального района»:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Кондопожского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Кондопожского муниципального района от 21.11.2022 года № 1290 «Предоставление мест захоронения на кладбищах».

3. Контроль за соблюдением данного постановления возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Кондопожского муниципального района



 Д.А. Зацепин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Кондопожского муниципального
района
от 09 февраля 2023г. № 146

**Административный регламент
Администрации Кондопожского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мест захоронения на кладбищах»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление мест захоронения на кладбищах» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется физическим лицам, а также юридическим лицам, взявшим на себя обязательство по захоронению умершего (далее – Заявитель).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из требования Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление мест захоронения на кладбищах».

2.2. Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Кондопожского муниципального района (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- В соответствии с Вариантом Заявителя:

- выдача разрешения на захоронение умершего с предоставлением участка земли;
 - выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения, на помещение урны с прахом в могилу;
 - выдача разрешения на почетное захоронение;
 - выдача разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется в соответствии с Вариантом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

- у ответственного специалиста Администрации;
- почтовым отправлением.

Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги для Вариантов: захоронение умершего с предоставлением участка земли; захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения, помещение урны с прахом в могилу. Для Варианта на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу, по согласованию с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия в Кондопожском, Медвежьегорском и Пудожском районах.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 8 - ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- иные нормативные акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для одиночного захоронения:

- заявление на захоронение умершего с предоставлением участка земли;
- копия свидетельства о смерти (с предоставлением оригинала для сверки);
- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя (с предоставлением оригинала для сверки);
- дополнительно предоставляется копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших (с предоставлением оригинала для сверки), в случае погребения умерших, личность которых не установлена.

2.6.2. Для родственного захоронения:

- заявление на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения, на помещение урны с прахом в могилу;
- копия свидетельства о смерти (с предоставлением оригинала для сверки);
- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;
- дополнительно прилагается копия справки о кремации (с предоставлением оригинала для сверки) в случае захоронения урны с прахом;
- копии документов, подтверждающих родственную связь с захороненным на соответствующем месте захоронения (с предоставлением подлинника для сверки).

2.6.3. Для почетного захоронения:

- ходатайство заинтересованных лиц или организаций, их представителей;
- копия документа о наличии соответствующего звания (награды) (с предоставлением оригинала для сверки);
- копия свидетельства о смерти (с предоставлением оригинала для сверки);
- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя (с предоставлением оригинала для сверки);
- дополнительно прилагается копия справки о кремации (с предоставлением оригинала для сверки) в случае захоронения урны с прахом.

2.6.4. Для перезахоронения останков умершего (ей):

- заявление на перезахоронения останков умершего (ей);
- копия свидетельства о смерти (с предоставлением оригинала для сверки);
- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность Заявителя (с предоставлением оригинала для сверки);
- копии документов, подтверждающих факт родственных отношений между умершим и Заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.), либо нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения третьего лица с предоставлением подлинника для сверки);
- справка территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия в Кондопожском, Медвежьегорском и Пудожском районах, которая подтверждает отсутствие возражений на эксгумацию и транспортировку тела;
- разрешение правоохранительных органов на эксгумацию тела (без разрешения

перезахоронение будет считаться незаконным);
- наличие нового места захоронения.

Перезахоронение останков умершего (ей) возможно, если со дня смерти покойного прошло больше года, и он не имел инфекционных заболеваний.

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

Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие на требуемом месте захоронения свободного места для подзахоронения исходя из размера одиночного захоронения;

- истечение кладбищенского периода, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу;

- наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

За предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено взимание платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

- при личном обращении - в день поступления заявления,
- при направлении заявления почтой - в день поступления заявления,
- при направлении заявления на электронную почту Администрации (kondadm@kmr10.ru) - в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;
- вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Администрации;
- звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
- залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы, стойки с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
- в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе о Вариантах предоставления Муниципальной услуги, а также информацию о месте

нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети «Интернет» (<https://kmr10.ru/>), а также электронной почты (kondadm@kmr10.ru) Администрации Кондопожского муниципального района.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показатели доступности Муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление Муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для Заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Показатели доступности Муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.12 Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Показатели качества Муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Администрации при подаче документов на получение Муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в день обращения Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления и пакета документов, предусмотренных п. 2.6 регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

При представлении документов лично Заявителем специалист ответственного органа, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в ответственный орган в Книге регистрации захоронений, и передаются на исполнение.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и передача на исполнение специалисту ответственного органа.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту ответственного органа.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист ответственного органа в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в ответственный орган заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов специалист ответственного органа оформляет разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу или готовит письменный ответ Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги).

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с

прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист ответственного органа оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: подписание 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 / разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу или подписанное письмо Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: подписание 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 / разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу или подписание письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Направление результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении после регистрации в Книге регистрации захоронений.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления Муниципальной услуги в день обращения Заявителя.

3.5. Варианты предоставления Муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Муниципальной услуги, за получением которого они обратились:

При обращении за получением Муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу отдельных категорий граждан (Заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих Заявителей, Заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев

Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы и др.) специалист Администрации должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить Муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления Муниципальной услуги;

- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

- общаться с Заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

- при необходимости проинформировать Заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

- завершив обслуживание Заявителя, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить Заявителя из здания уполномоченного органа.

Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане: ветераны Великой Отечественной войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»; Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы; Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы; дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

Муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

Муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, являются:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 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;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
 - приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 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 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. 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.

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, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, его работника;

- 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, филиала, отдела, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. 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.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	направить по почте

В Администрацию Кондопожского
муниципального района

От _____,

(Ф.И.О. заявителя),

зарегистрированного по адресу:

(паспортные данные, телефон)

Заявление О предоставлении места захоронения на кладбище

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего:

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: новое место захоронение; в родственное захоронение; на участок в пределах ограды
родственного захоронения; захоронение урны с прахом; почетное захоронение)

где ранее захоронен в _____ году

(Ф.И.О)

(родственное отношение, ранее захороненного лица)

на участке кладбища _____

(наименование)

На могиле имеется _____

(указать вид надгробного сооружения)

с надписью _____

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за предоставление недостоверных сведений, предупрежден (на).

Приложение 1. копия свидетельства о смерти	на	л. в	ЭКЗ
(наименование документа)			
2. копия паспорта заявителя	на	л.	ЭКЗ.
(наименование документа)			
3.	на	л. в	ЭКЗ
(наименование документа)			

Гражданин, ответственный за место захоронения дает согласие Администрации Кондопожского муниципального района, на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, а так же персональных данных покойного, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение).

Указанные гражданином персональные данные представляются в целях регистрации данных самого гражданина и покойного в Книге регистрации захоронений соответствующего кладбища, находящегося в ведении Администрации Кондопожского муниципального района. Учреждение может проверить достоверность предоставленных гражданином персональных данных, а также использовать информацию о неисполнении и/или ненадлежащем исполнении обязательств.

Согласие гражданина предоставляется с момента его ознакомления и подписи.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

выдать на руки в Администрации
 направить по почте

В Администрацию Кондопожского
муниципального района

От _____,

(Ф.И.О. заявителя),

зарегистрированного по адресу:

(паспортные данные, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____,

захороненного на кладбище _____
(наименование кладбища)

Место перезахоронение _____
(наименование кладбища)

_____ (дата. Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые Заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Правильность сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____

Гражданин, ответственный за место захоронения дает согласие Администрации Кондопожского муниципального района, на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, а так же персональных данных покойного, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение).

Указанные гражданином персональные данные представляются в целях регистрации данных самого гражданина и покойного в Книге регистрации захоронений соответствующего кладбища, находящегося в ведении Администрации Кондопожского муниципального района. Учреждение может проверить достоверность предоставленных гражданином персональных данных, а также использовать информацию о неисполнении и/или ненадлежащем исполнении обязательств.

Согласие гражданина предоставляется с момента его ознакомления и подписи.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____

