

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

от 12.04.2018 № 29

 поселок Красногвардеец

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление места создания семейного (родового) захоронения», согласно приложению.

 2. Общему отделу администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (Жилиной):

 2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( [http://www.krasnogvardeets.ru/).»](http://www.krasnogvardeets.ru/%29.%C2%BB)

 2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Ю.В. Гринь

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

 администрации Красногвардейского

 сельского поселения Каневского района

 от 12.04.2018 № 29

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения»**

**I. Общее положение**

1.1. Предмет регулирования регламента.

 Административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.» (далее – Административный регламент)  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги, формах контроля за его исполнением, а также о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть лица, указанные в волеизъявлении умершего об осуществлении погребения, близкие родственники, и лица, взявшие на себя обязательство по погребению умершего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, улица Красная, 2.

Почтовый адрес администрации: 353725, Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, улица Красная, 2:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16. 12

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86164) 39-6-23; факс (86164) 39-6-23;

- адрес электронной почты: sp\_kg@kanevskadm.ru

- адрес официального сайта администрации: http://www.krasnogvardeets.ru/ (далее по тексту - Интернет-сайт).

 Заявление может подаваться в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе на основании подписанных соглашений между администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района и ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района, ГАУ КК «МФЦ КК».

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам: 8(86164) 39-6-23.

- на официальном сайте – : [www.krasnogvardeets.ru](http://www.krasnogvardeets.ru)

- по электронной почте: sp\_kg@kanevskadm.ru

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

 Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе.

 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 На информационных стендах, размещаемых в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных Интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

 Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Специалист, ответственный за консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Предоставление места для родственного захоронения, создания семейного (родового) захоронения».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

 2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет общий отдел администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

 При непосредственном осуществлении погребения умершего решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в день представления заявителем в уполномоченный исполнительный орган в сфере погребения и похоронного дела (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также документов, указанных в [пункте](#sub_2206) 2.7 настоящего раздела.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации;

 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 3) Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 4) Настоящим административным регламентом.

 5) Законом Краснодарского края от 04 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае».

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

 При обращении граждан по вопросу предоставления земельных участков для родственных захоронений, семейных (родовых) захоронений в администрацию Красногвардейского сельского поселения Каневского района заявитель должен предоставить следующие документы:

 1. Заявление на имя главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения с указанием круга лиц, которых предполагается похоронить (перезахоронить)на месте семейного (родового) захоронения (далее – лица, указанные в заявлении);

 2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника для сверки ;

 3. Схемы размещения предоставления родственного захоронения, семейного (родового) захоронения, изготовленные и согласованные специализированной службой по вопросам похоронного дела поселения;

 4. Квитанция об оплате за резервирование места под будущие захоронения.

Копии документов предоставляются с подлинниками для ознакомления.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

 2.8. Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, запрещается.

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

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

 отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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

 Основание для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

За резервирование места семейного (родового) захоронения взимается единовременная плата в размере кадастровой стоимости за 1 квадратный метр земельного участка на основании постановления администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района «Об установлении размера единовременной платы за резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения на общественных кладбищах Красногвардейского сельского поселения Каневского района».

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 2.16.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

 При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8 (86164) 39-6-23. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

 2.16.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.»

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

удобство и доступность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

использование автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания в МФЦ.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), путем представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при  обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для  использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются  на  основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по  согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,  используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной  электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием документов.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе, непосредственно в администрацию Красногвардейского сельского поселения Каневского района, либо подача заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

 Лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов является специалист общего отдела администрации или специалист филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе (далее – специалист, ответственный за прием документов).

 Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

оформляет расписку о принятии документов;

регистрирует заявление с соблюдением требований Административного регламента.

Заявитель устно информируется о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Продолжительность приема заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

В случае поступления заявления в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе, специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

 Передача заявления и прилагаемых к нему документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе, в Администрацию осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

 3.1.2. Рассмотрение представленных документов, подготовка распоряжения администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

 В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании принятых от заявителя документов, специалист администрации, ответственный за похоронное дело, готовит проект распоряжения администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района о предоставлении места под родственные захоронения, семейные (родовые) захоронения на территории кладбища Красногвардейского сельского поселения Каневского района и передает его главе Красногвардейского сельского поселения Каневского района для подписания.

 После подписания главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района распоряжение регистрируется общим отделом администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за похоронное дело, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо издание распоряжения администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района о предоставлении места под родственные захоронения, семейные (родовые) захоронения на территории кладбища Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней

3.1.3. Подготовка свидетельства о регистрации родственных захоронений, семейных (родовых) захоронений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района о предоставлении места под родственные захоронения, семейные (родовые) захоронения на территории кладбища Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

- согласно распоряжения о предоставлении места под родственные захоронения, семейные(родовые) захоронения, специалист администрации, ответственный за похоронное дело, выписывает свидетельство о регистрации родственного захоронения, семейного (родового) захоронения на имя гражданина подавшего заявление о предоставлении места под захоронение.

Результатом административной процедуры является свидетельство о регистрации родственного захоронения, семейного (родового) захоронения на имя гражданина подавшего заявление о предоставлении места под захоронение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 13 дней

3.1.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка свидетельства о регистрации родственного захоронения, семейного (родового) захоронения на имя гражданина подавшего заявление о предоставлении места под захоронение.

 В случае поступления заявления из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются на основании реестра в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе, специалистом Администрации.

 Передача документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе , являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их принятия.

Выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют ответственные должностные лица Администрации или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе, не позднее 1 рабочего дня со дня их принятия.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю лично либо направляются заявителю почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

 При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации в сформированном деле.

 Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение свидетельства личной подписью в соответствующей графе книги регистрации родственных захоронений, а так же в книги регистрации семейных (родовых) захоронений.

 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

 4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

 5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

 Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Портале.

 После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе, либо в администрацию.

 Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

**IV. Формы контроля за предоставлением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района, курирующим данное направление работы.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

 4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

 4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

 Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действие (бездействие):

Специалиста администрации - главе Красногвардейского сельского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

 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;

 4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

 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. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Обращение может быть отправлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение должно содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 так же номер 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.

5.6. Обращение, поступившее в администрацию Красногвардейского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 его регистрации.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы Красногвардейского сельского поселения, курирующий правовые и общие вопросы.

5.8. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

 1. удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2. отказ в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.С. Голубятникова