

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2023 г. № 865

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах Суоярвского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на территории Суоярвского муниципального округа» (прилагается).

1. Признать утратившими силу:

1) Постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 17.12.2015 № 792 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений» на территории муниципального образования «Суоярвский район";

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа С.С. Денисова.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров

*Разослать: Дело, МКУ «Специализированная служба по вопросам похоронного дела в Суоярвском районе», отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики*

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Суоярвского

 муниципального округа

 от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах Суоярвского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

 1.1 Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах Суоярвского муниципального округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок приема заявлений, документов, а также, предоставление мест захоронения на кладбищах, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются граждане, принявшие на себя обязательства по захоронению:

- супруг(супруга);

- родственник;

- законный представитель;

- либо, в отсутствии таковых, иное лицо.

 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах Суоярвского муниципального округа» предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также на официальном интернет-портала Суоярвского муниципального округа (<http://www.suojarvi.ru> ).

1.3.2. Информация о месте нахождения Администрации Суоярвского муниципального округа, в лице МКУ «Специализированная служба по вопросам похоронного дела в Суоярвском районе» (далее - «Учреждение»).

РК, Суоярвский муниципальный округ, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. № 2.

График работы Администрации и МКУ «Специализированная служба по вопросам похоронного дела»:

понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница - с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин,

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 16 час. 15 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Контактные телефоны Администрации, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге:

 8 (81457) 5-14-50 – приемная Администрации;

 8 (81457) 5-16-58 – МКУ «Специализированная служба по вопросам похоронного дела»;

факс: 5-10-46

адрес электронной почты Администрации - suodistrict@onego.ru

адрес официального интернет-портала Суоярвского муниципального округа <http://www.suojarvi.ru>

1.3.4. Консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистом Учреждения в отведенные для приема часы: понедельник - четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., пятница – не приемный день.

1.4.4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Учреждения при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием заявителей и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Он должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в Учреждение. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится предоставленное им заявление.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации, размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест захоронения на кладбищах Суоярвского муниципального округа».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суоярвского муниципального округа, в лице МКУ «Специализированная служба по вопросам похоронного дела».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача разрешения на захоронение на кладбищах;

 - отказ в предоставлении места для захоронения на кладбищах.

***2*.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

е) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

- [заявление](#Par243), оформленное в соответствии с Приложением № 2 (к настоящему административному регламенту;

 - копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о смерти (справка о смерти), выданное органами ЗАГС (медицинским учреждением) с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающие степень родства между умершим и ранее умершим, захороненными на участках семейных/ родовых захоронениях в ограде 9 с приложением подлинника для сверки);

- доверенность, оформленная на имя законного представителя, в случае, если обращение осуществляется через доверенное лицо;

- иные документы, дающие основания на предоставление земельного участка для погребения умершего;

- письменное согласие родственников о согласии под захоронения в ограду семейного, родового захоронения;

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Учреждения, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

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

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление документов ненадлежащим лицом;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- истечение срока действия документов;

- документы не поддаются прочтению или исполнены карандашом.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в предоставлении заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

- заявитель предоставил не полный пакет документов;

- отзыв Заявителем поданного заявление (является основание для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги);

- кладбище является закрытым;

- отсутствие места для захоронения.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.10.3. Помещения для ожидания и приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей, в том числе инвалидов, на предоставление государственной услуги. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями могут вызвать специалиста Учреждения, с помощью диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы (1-й этаж здания Администрации Суоярвского муниципального округа).

2.10.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.10.5. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.10.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.10.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.10.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

в) фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.

2.10.9. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.11.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. [Блок-схема](#Par186) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных документов;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов;

3) проверка соответствия представленных документов;

4) предоставление места для захоронения.

3.3. прием и регистрация заявления и приложенных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МКУ Специализированная служба по вопросам похоронного дела возвращает документы заявителю и предлагает устранить недостатки;

3.3.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется специалистом МКУ Специализированная служба по вопросам похоронного дела в день поступления в книге регистрации заявлений;

3.3.3. Срок действия административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов.

3.4.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление на рассмотрение заявления и документов для предоставления места для захоронения умершего гражданина и содержание мест захоронения на муниципальном общественном кладбище.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- фамилия, имя, отчество умершего;

- место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);

- родственное отношение;

 - личная подпись заявителя, дата.

Результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрения документов, необходимых для захоронения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Проверка соответствия представленных документов.

3.5.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление на рассмотрение заявления и документов для предоставления места для захоронения умершего гражданина и содержание мест захоронения на муниципальном общественном кладбище

3.5.2. Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.4. настоящего Административного регламента.

3.5.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление, и выдача документов необходимых для предоставления места для захоронения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

 3.6. Предоставление места под захоронение.

3.6.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление на рассмотрение заявления и документов для предоставления места для захоронения умершего гражданина и содержание мест захоронения на муниципальном общественном кладбище

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление места для захоронения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента и предоставлением муниципальной услуги**

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.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Учреждения, ответственными 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.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в администрацию на имя главы администрации.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ».

 10) Требования 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».

 5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна 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 также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.2.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

 5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.4 настоящего административного регламента.

5.2.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

6.1. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги решении заявитель направляет в учреждение заявление об исправлении технической ошибки.
6.2. В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:
1) сведения;
2) техническая ошибка;
3) способ получения заявителем результата рассмотрения заявления: лично (через представителя), почтовым отправлением.

6.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Регламентом для подачи заявления, и регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в учреждение.
6.4. учреждение, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в мотивированном отказе.
6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе является наличие опечатки и (или) ошибки.
6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном документе должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового результата предоставления государственной услуги.
6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.
6.8. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает новый документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя под подпись или направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением, посредством информационной системы.
6.9. Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

7. Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

7.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Карелия и нормативных правовых актов Администрации Суоярвского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на

 кладбищах Суоярвского муниципального

 округа»

**Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в администрацию заявление о предоставлении мест захоронения, а также прилагаемые к нему документы |
| Регистрация и рассмотрение заявления |
| Проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению |
| Решение о согласовании (отказе в согласовании)организации услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на

 кладбищах Суоярвского муниципального

 округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище, расположенном на территории Суоярвского муниципального округа

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагается список документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на

кладбищах Суоярвского муниципального

 округа»

**Сведения**

**об органе, имеющем право на предоставление мест захоронения на**

**кладбищах Суоярвского муниципального**

**округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального органа  | Администрация Суоярвского муниципального округа |
| Почтовый адрес (юридический) | 186870, Республика Карелия, г. Суоярви ул. Шельшакова д.6, |
| ФИО главы администрации муниципального образования | Петров Роман Витальевич |
| Телефон и факс приемной  | 8 (81457)5-14-50 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба по вопросам похоронного дела в Суоярвском районе» |
| ФИО специалиста | Коптяева Юлия Сергеевна |
| Телефон  | 8 (81457)5-16-58 |