

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОВ ВАЛ
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» августа 2016г.

№ 142-п

Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и на основании Постановления Главы городского поселения Петров Вал от 05.07.2011г. № 112-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района», Уставом городского поселения Петров Вал

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «УЕЗД. Вести Камышинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Петров Вал в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского поселения Петров Вал по вопросам ЖКХ, архитектуры, благоустройства и земельных отношений.

**И.о. Главы городского
поселения Петров Вал**

Е.Н. Береговая

Административный регламент

«Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2 Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и Администрацией городского поселения Петров Вал, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, по выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на МФЦ.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие физические или юридические лица:

- близкие родственники и родственники умершего (супруг(а), родители, дети, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки);
- близкие лица (иные, за исключением близких родственников и родственников, лица, состоявшие в свойстве с умершим);
- иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке и взявшие на себя обязательства по организации погребения умершего (далее - заявители).

1.2.2. От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно Администрации городского поселения Петров Вал, при личном или письменном обращении по адресу: 403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, дом 5, каб. 1, e-mail: almin_petrov_val@mail.ru, а также по телефону (884457) 65-1-31;

- на информационных стендах, размещенных в Администрации городского поселения Петров Вал;

- на официальном сайте Администрации городского поселения Петров Вал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: admpwal.ru (в разделе Административные регламенты по оказанию муниципальных услуг);

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.2 График (режим) приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги Администрации городского поселения Петров Вал:

понедельник с 08.00 до 17.00 часов;

вторник с 08.00 до 17.00 часов;

среда с 08.00 до 17.00 часов;

четверг с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

1.3.3 Прием документов осуществляется по адресу:

- 403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, дом 5, каб.1, в соответствии с режимом, установленным абзацем 1 настоящего административного регламента;

Заявитель может направить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг () или официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского поселения Петров Вал подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.5 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный специалист администрации (далее – специалист).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является

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

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на захоронение и под захоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал» осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2 Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут

2.4.3 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата составляет 15 минут

2.4.4 Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок- не более 5 минут.

В случае если должностное лицо не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на захоронение на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал (на помещение урны с прахом в могилу) заявителями предоставляются:

- 1) заявление о выдаче разрешения на захоронение и под захоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1,2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение или подзахоронение (не требуется в случае организации погребения неустановленного лица);
- 3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;
- 4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения
- 5) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения юридическими лицами);
- 6) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для юридических лиц);
- 7) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);
- 8) согласие на обработку персональных данных (по форме приложения № 3).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в перечне не предусмотрены.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 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.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Специалисты отказывают заинтересованному лицу в приеме документов, в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, в том числе обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.10.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.6. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.10.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение №4)

2.10.8. Обеспечение доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию;
- беспрепятственный вход инвалидов в здание Администрации и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению Администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по помещению Администрации;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрации и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Администрацию собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского поселения Петров Вал.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.12.1. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

- консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления, проверка личности заявителя и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа или приостановления в рассмотрении заявления;

- регистрация заявления и рассмотрение документов заявителя;
- выдача разрешения на захоронение и под захоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал заявителю, либо отказ в приеме документов;

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Прием заявления, проверка личности заявителя и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту Администрации, либо поступление заявления и прилагаемых документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. При обращении заявителя специалист Администрации принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- устанавливает личность, проверяет полномочия;
- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;
- проверяет правильность заполнения заявления, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом, заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.3. Специалист отказывает заинтересованному лицу в предоставлении муниципальной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае обращения заявителя через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет или единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на захоронение и под захоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал заявителю.

3.3. Выдача готовых документов заявителю специалистом Администрации

3.3.1. Основанием для начала выдачи документов являются обращение заявителя и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя

правообладателя земельного участка действовать от их имени при получении документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет Глава Администрации городского поселения Петров Вал, заместитель Главы Администрации городского поселения Петров Вал по вопросам ЖКХ, благоустройства, архитектуры и земельных отношений.

4.2. Заместитель Главы Администрации городского поселения Петров Вал по вопросам ЖКХ, благоустройства, архитектуры и земельных отношений осуществляют текущий контроль.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении обращений заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации городского поселения Петров Вал на основании распоряжения Администрации городского поселения Петров Вал.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалист несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистом, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба (приложение №5) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностного лица подаются Главе городского поселения Петров Вал.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба о нарушении положений настоящего административного регламента может быть составлена в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, 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;
- 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации городского поселения Петров Вал жалобы, направленной по почте, представленной заявителем при личном обращении либо в электронной форме. Данная жалоба должна быть зарегистрирована в течение трех дней с момента поступления в Администрацию городского поселения Петров Вал

5.4. Жалобы направляются по адресу:

- 403840, Волгоградская область, Камышинский района, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, дом 5;

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Ответ на жалобу заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, Глава городского поселения Петров Вал, принимают следующие решения:

- о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Выдача разрешений на захоронение и
подзахоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал»
Главе городского поселения Петров Вал

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживает _____
(город, село, улица, дом)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

Контактный телефон заявителя: _____

З А Я В Л Е Н И Е

О выдаче **разрешения на захоронение (под захоронение) на гражданском кладбище городского поселения Петров Вал**

Прошу Вас выдать разрешений на захоронение (под захоронение) на гражданском кладбище городского поселения Петров Вал, расположенном в границах городского поселения Петров Вал по адресу:

(ФИО умершего)

Приложение:

Дата: _____

Подпись _____

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Выдача разрешений на
захоронение и под захоронение на гражданских кладбищах
городского поселения Петров Вал
Главе городского поселения Петров Вал

от

зарегистрированного по адресу:

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место
захоронения, на участке в пределах ограды родственного места
захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды
родственного захоронения)

где ранее захоронен в _____ году

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее

захороненного лица)

на участке N _____, в могиле N _____, кладбища

(наименование)

на могиле имеется

(указать вид надмогильного сооружения)

с надписью

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в
соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

Дата

Подпись

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____ « ____ » _____ года рождения,
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.
кем выдан

Адрес проживания: _____

Полномочия подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие:

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо)

с целью получения услуги, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия,
(нужное подчеркнуть) _____
инициалы) _____ (дата)

Принял _____ (дата приема) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия,
инициалы) _____

Расписка-уведомление

Принято согласие на обработку персональных данных « ____ » _____ 20 ____ г.

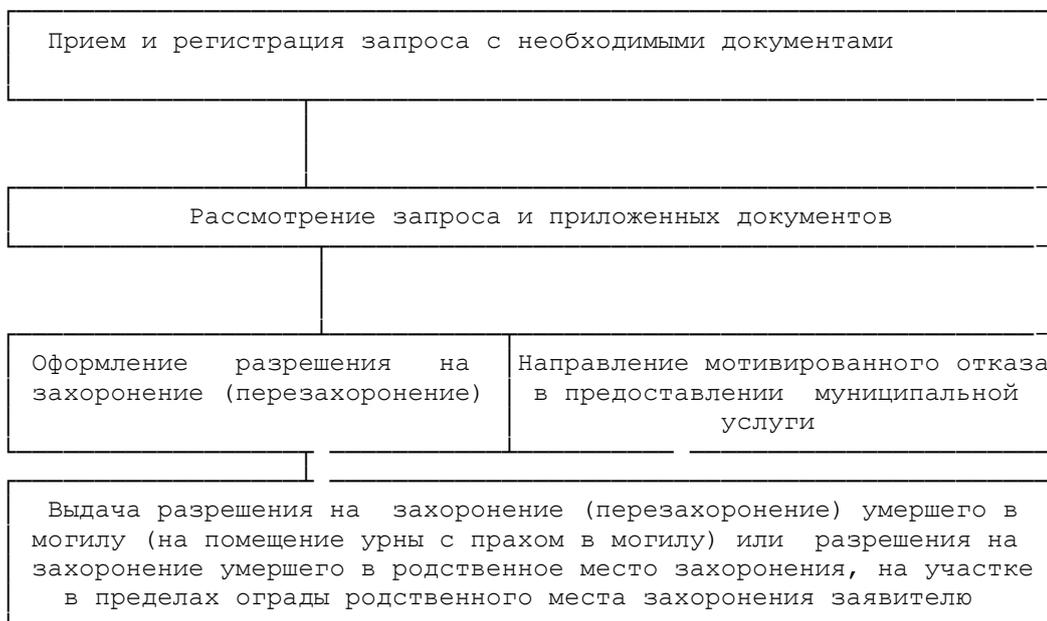
Принял _____

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы)

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение и под захоронение на гражданских кладбищах
городского поселения Петров Вал

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на захоронение и под захоронение
в местах погребения, расположенных в границах муниципального
образования**



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение
и под захоронение на гражданских кладбищах городского поселения Петров Вал»

Главе городского поселения Петров Вал

От _____
(ф.и.о гражданина)

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Проживает _____
(город, село, улица, дом)

ЖАЛОБА

В результате _____
(указать обжалуемые решения, действия)

_____ (бездействия должностных лиц)

_____ (следующими должностными лицами)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность Ф.И.О.)
вашей организации

в связи с _____ (характер жалобы)
вышеизложенными фактами и на основании

_____ (указать нормативно-правовые акты, на которые ссылается заявитель)
прошу: _____

—

Заявитель _____

_____ (наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. Руководителя) М.П.

Подпись _____

Дата _____

Контактный телефон _____ 201__ г.