



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012

№ 54

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
захоронение умершего на территории кладбищ
Цветнопольского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение умершего на территории кладбищ Цветнопольского сельского поселения».
2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента подписания.

Глава Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение умершего на территории кладбищ
Цветнопольского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Выдача разрешения на захоронение умершего на территории кладбищ Цветнопольского сельского поселения» устанавливает единый порядок выдачи разрешений на захоронение умершего в местах захоронения (далее муниципальная функция), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на захоронение.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- САНПИН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;
- Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- постановлением Администрации Цветнопольского сельского поселения от 12.04.2011 № 38 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле, и установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории Цветнопольского сельского поселения
- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района (далее - Администрация).

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в выдаче разрешения на захоронение.

1.5. Описание заявителей: физическое или юридическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина.

1.6. Определения, используемые в настоящем Регламенте:

Свободное захоронение – предание земле умершего на вновь отводимом участке земли в месте захоронения.

Родственное захоронение – захоронение близких родственников (супругов) в одну и ту же могилу по истечении 20 лет с момента предыдущего захоронения, либо на свободном месте рядом с предыдущим родственным захоронением.

2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации предоставляется:

- непосредственно в Администрации на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: www.azov.omskportal.ru (раздел сельские поселения).

2.2. Адреса, дни и время приема граждан специалистами Администрации:

2.2.1. Специалисты, исполняющие муниципальную функцию, осуществляют прием граждан в здании Администрации, расположенному по адресу: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополе, ул. Кирова, д. 90 А. в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 08.00 до 18.00;

пятница 08.00 -17.00.

время перерыва на обед с 12.00 до 14.00.

2.3. Справочные телефоны специалистов, исполняющих муниципальную функцию: 8(38141) 3-33-44, 3-33-01.

2.4. Официальный сайт Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: www.azov.omskportal.ru (раздел сельские поселения).

2.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими муниципальную функцию, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, расположенных в Администрации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для выдачи разрешения на захоронение;
- источник получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- время приема документов;
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.6. В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной функции посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную функцию, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Сроки исполнения муниципальной функции

3.1. Разрешение о выдаче захоронения либо отказ в выдаче разрешения должны быть выданы в течение одного рабочего дня.

3.2. Разрешение о выдаче захоронения либо отказ в выдаче разрешения выдается лицу, подавшему заявление, в месте исполнения муниципальной функции.

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

(в редакции постановления от 10.09.2013 № 95)

4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- заявителем не представлены документы, указанные в разделе 5 настоящего Регламента;
- отсутствие свободного участка на территории заявленного места захоронения;
- для родственного захоронения не истекло 20 лет с момента предыдущего захоронения, либо с предыдущим родственным захоронением нет свободного места;

5. Информация о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

5.1. Заявителями представляются:

5.1.1. Заявление о выдаче разрешения на захоронение по форме, (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

5.2. С заявлением представляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- гарантийное письмо и доверенность, если обязанность по организации похорон взяло на себя юридическое лицо;
- свидетельство о смерти либо медицинское свидетельство о смерти;
- удостоверение о наличии зарезервированного места захоронения (при наличии);

5.3. Для выдачи разрешения на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение дополнительно представляются следующие документы:

- свидетельство о смерти ранее умершего;
- документы, подтверждающие близкое родство между умершим и ранее умершим.

6. Требования к исполнению муниципальной функции.

6.1. Муниципальная функция по выдаче разрешения на захоронение, исполняется на бесплатной основе.

7. Административные процедуры.

7.1. Описание последовательности административных действий (процедур) при исполнении муниципальной функции.

7.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления о выдаче разрешения на захоронение;
- б) регистрация заявления о выдаче разрешения на захоронение в журнале регистрации заявлений;
- в) установление оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение;
- г) решение о выдаче либо отказ в выдаче разрешения на захоронение;
- д) заполнение реестра захоронений (ФИО умершего, серия и номер свидетельства о смерти, дата смерти, номер участка и могилы, дата захоронения, ФИО (наименование юридического лица), осуществляющего организацию погребения;

е) выдача разрешения на захоронение либо отказ в выдаче разрешения.

7.1.2. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является обращение физического или юридического лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина Российской Федерации с заявлением и пакетом документов, необходимых для выдачи разрешения на захоронение.

7.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для выдачи разрешения на захоронение умершего;
- 4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи;
- дата приема;
- фамилия, имя и отчество заявителя.

6) устанавливает основания для выдачи разрешения на захоронение либо отказа в выдаче разрешения в течение 1 часа с момента принятия заявления;

7) в течение 1 часа готовит разрешение на захоронение либо отказ в выдаче разрешения;

8) выдает разрешение на захоронение по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту) либо отказ в выдаче разрешения в течение 20 минут;

9) обеспечивает надлежащее хранение журнала регистрации заявлений, журнал регистрации хранятся постоянно

8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

8.1. Контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной функции, за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется Главой.

8.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

9. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

9.1. Обращения (жалобы) о нарушении положений административного регламента принимаются в произвольной форме.

9.2. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

9.2.1. 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, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(абзац добавлен постановлением от 15.04.2013 № 52)

9.3. Муниципальному служащему направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

9.4. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении должностным лицом положений административного регламента, является Глава (тел. 3-33-44)

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
умершего на территории кладбищ
Цветнопольского сельского поселения»

Главе Цветнопольского сельского поселения
Азовского ННМР Омской области
(Фамилия Имя Отчество)

(для ФЛ указываются ФИО, адрес места жительства, номера телефонов;
для ЮЛ указываются адрес местонахождения, реквизиты, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО (наименование) заявителя)

прошу Вас выдать разрешение на захоронение гроба с телом (урны с прахом)

_____ (ФИО умершего гражданина)

на вновь отводимом участке земли в месте захоронения (родственное захоронение, в зарезервированном месте захоронения – при необходимости нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
умершего на территории кладбищ
Цветнопольского сельского поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

646884, Омская область, Тел.: (8-38141) 3-33-44 с. Цветнополье, ул. Кирова, 90 «а»

от _____ № _____

на № _____

Разрешение на захоронение умершего

Разрешение выдано _____

(ФИО (наименование) заявителя)

на захоронение гроба с телом (урны с прахом) _____

(ФИО умершего гражданина, дата смерти)

на вновь отводимом участке земли в месте захоронения (родственное захоронение, в зарезервированном месте захоронения – при необходимости нужно подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

ряд № _____, могила № _____

(ФИО, должность лица, выдавшего разрешение)

(подпись)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
умершего на территории кладбищ
Цветнопольского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение умершего на территории кладбищ
Цветнопольского сельского поселения»

