МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАГОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2020 г. № 15

О внесение изменений в Административный регламент «Выдача разрешений на захоронение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679«О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,Постановление Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО, Положением о местной администрации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. п. 2.2. административного регламента «Выдача разрешений на захоронение» утв. Постановлением № 8 от 24.01.2017 г. и изменениями утв. Постановлением № 87 от 16.08.2018 г. изложить в следующей редакции:

   Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.
   Услугу предоставляет местная администрация МО Лаголовское сельское поселение (далее – местная администрация).
   Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МУП «Лаговала» по оказанию ритуальных услуг на территории МО Лаголовское СП МО Ломоносовский район Ленинградской области.

2. Дополнить адмминистративный регламент «Выдача разрешений на захоронение»:
   2.1. Приложением №1 «Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)»;
   2.2. Приложением №2 «Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения»
   2.3. Приложением №3 «Форма согласия на обработку персональных данных»
   2.4. Приложением №4 «Разрешение на захоронение»
   2.5. Приложением №5 «Разрешение на захоронение в родственное место захоронения»
3. Разместить постановление и административный регламент с внесенными изменениями на официальном сайте сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте сельского поселения.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

и.о. Главы местной администрации
муниципального образования
Лаголовское сельское поселение А.Ю. Нарумов

.

Приложение № 1
к Постановлению главы местной
администрации МО Лаголовское СП
от 24.01.2017 г. № 8
с изменениями утв. Постановлением № 87 от 16 августа 2018 г.
с изменениями утв. Постановлением № 15 от 28 мая 2020 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение
1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет местная администрация МО Лаголовское сельское поселение (далее – местная администрация).

администрации 1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист местной (далее – специалист).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией МО Лаголовское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, местная администрация).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы местной администрации.

Место нахождения и почтовый адрес: Ленинградская область, Ломоносовский район, д.Лаголово Садовая 12 График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00,. Обед с 13.00 до 14.00.

Приёмные дни отдела: каждый вторник и четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.
Обед с 13.00 до 14.00 Справочные телефоны отдела: 741-99-74;

Адрес электронной почты: lagolovo@komfin.ru

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения

1.5. В предоставлении услуги не участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет: www.lagolovo.org

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт местной администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно — по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента в приемные дни, в том числе по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Приём заявителей в местной администрации осуществляет специалист.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно — путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).
в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.
При ответах на телефонные звонки специалист подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании местной администрации.
В случае если специалист не уполномочен давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.
г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).
1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3-1.7 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте местной администрации, в сети Интернет.
1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются физические лица.
1.9.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель.
От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности или договора.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение».
При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами, крематориями (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ленинградской области» (в случае обращения за разрешением на перезахоронение).
2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.
Услугу предоставляет местная администрация МО Лаголовское сельское поселение (далее – местная администрация).
Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МУП «Лаговала» по оказанию ритуальных услуг на территории МО Лаголовское СП МО Ломоносовский район Ленинградской области.
2.3. 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. Срок предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552; «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
настоящий административный регламент.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
а) для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):
1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);
3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);
4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность — для агентов);
5) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);
6) согласие на обработку персональных данных (по форме приложения 3).
Документ, указанный в п.п. 1, составляется заявителем самостоятельно.
Документы, указанные в п.п. 2-4, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Документ, указанный в пп. 5, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.
Документ, указанный в пп. 6 настоящего подпункта, передается заявителю субъектом персональных данных.

б) для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:
1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;
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 агентами);
6) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность — для агентов);
7) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);
8) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);
9) согласие на обработку персональных данных (по форме приложения 3).
Документ, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, составляется заявителем самостоятельно.
Документы, указанные в абзацах 3-7 настоящего подпункта, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Документ, указанный в абзаце 8 настоящего подпункта, передается заявителю лицом, ответственным за захоронение.
Документ, указанный в абзаце 9 настоящего подпункта, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.
Документ, указанный в абзаце 10 настоящего подпункта, передается заявителю субъектом персональных данных.
2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.
2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий действительности электронной подписи при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.
При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами два, три настоящего пункта, заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.
Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем четыре настоящего пункта, разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обраться за получением услуги.
2.12. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией бесплатно.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в местной администрации при личном обращении – в день поступления запроса.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении местной администрации
2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.
2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.
2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников местной администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
3) режим работы местной администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в местной администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.
2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц местной администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами местной администрации при получении муниципальной услуги;
6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц местной администрации, поданных в установленном порядке.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.
2.17.2. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
- подготовка и выдача подлинной справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);
- подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения, — договора на оказание услуг по погребению (в случае если за разрешением обращается агент ритуального обслуживания).

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
3) выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронение, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.
Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
4.1.1. Должностных лицам местной администрации запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:
- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.
Основанием для начала административного действия является получение специалистом заявления по утвержденной форме (приложение 1 или приложение 2 к настоящему административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При представлении документов лично заявителем специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.
Прием документов осуществляется в день их поступления.
4.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.
Основанием для начала административного действия является поступление заявления с приложенными документами специалисту.
Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист в день их поступления.
При рассмотрении поступивших заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.
В случае рассмотрения запроса о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения специалист осуществляет анализ имеющейся информации о возможности захоронения в родственное место захоронения:
- сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном месте захоронения;
- сведения об истечении срока кладбищенского периода.
По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист оформляет разрешение о захоронении (перезахоронении) или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).
В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.
Мотивированный письменный ответ подписывается главой местной администрации или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).
4.4. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.
Основанием для начала административного действия является установление специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
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 подписывается главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

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 регистрируется в Книге регистрации захоронений.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава местной администрации или уполномоченное им лицо. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.
Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами местной администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
1) проведения проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.
О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.
По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества

предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.
Глава местной администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.
Специалисты местной администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) местной администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) 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;
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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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) нарушены срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) в случае приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми законами РФ, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.
6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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.
6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.
В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- 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.
6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
6.6. 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.
6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 59-ФЗ
6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Главе администрации МО «Лаголовское
сельское поселение»
_____

от_____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
_____
(паспортные данные, телефон)

Заявление
о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего (ей) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)

Прошу выдать разрешение и предоставить место для захоронения

_____
(фамилия, имя. отчество умершего)

Дата смерти_____, на кладбище Иоанновском кладбище

_____
(дата. Ф.И.О., подпись)

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Главе администрации МО «Лаголовское
сельское поселение»
_____

от_____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
_____

Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или 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 места захоронения)

где ранее захоронен (а) в _____году_____
(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)
_____
на Иоанновском кладбище
_____
(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.

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая) по адресу _____, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) **серия_____, №_____ дата выдачи _____, выдан_____**, даю свое согласие Местной администрации МО «Лаголовское сельское поселение», МУП «Лаголовала» на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

_____ _____

Дата Подпись лица

Приложение № 4
к Административному
регламенту

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАГОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Разрешения на новое (одиночное, родственное семейное) захоронение на Иоанновском кладбище МО Лаголовское сельское поселение

Настоящим Местная администрация МО Лаголовское сельское поселение предоставляет место на Иоанновском кладбище, земельный участок № _____ для захоронения

_____,
(Ф.И.О., умершего)

умершего (умершей) «___» _____ 20___ г., свидетельство о смерти

_____№_____ от «___» _____ г.

выдано _____.
(кем выдано и дата выдачи)

Регистрационный № захоронения _____ от «____» _____ 20___ г.

Примечание:

_____

_____

Исх. № ____ от «____» _____ 20____ г.

Разрешение получено _____ время _____ дата _____2020 г.
(подпись)

Приложение № 5
к Административному
регламенту

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАГОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Разрешения на новое захоронение умершего в родственное место захоронения (на участке в пределах ограды родственного места захоронения) на Иоанновском кладбище МО Лаголовское сельское поселение

Настоящим Местная администрация МО Лаголовское сельское поселение разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения (на участке в пределах ограды родственного места захоронения место) на Иоанновском кладбище, земельный участок № _____ для захоронения

_____,
(Ф.И.О., умершего)

умершего (умершей) «___» _____ 20____ г., свидетельство о смерти

№_____ от «___» _____ г.

выдано _____.
(дата выдачи)

Регистрационный № захоронения _____ от «____» _____ 20___ г.

Примечание:

_____

_____

Разрешение получено _____ время _____ дата _____2020 г.
(подпись)