

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СТАРОМАТВЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЕНЗЕЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНЗЭЛӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ МАТВЕЕВКА
ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

423721, Республика Татарстан,
Мензелинский район, с. Старая Матвеевка,
ул. Советская, 16

423721, Татарстан Республикасы,
Минзәлә районы, Иске Матвеевка авылы,
Советская урамы, 16

ОКПО 04308255 телефон: (85555)2-94-25. Smat.mnz@tatar.ru
ОГРН 1021605552913 ИНН/КПП 1628002820/162801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.06.2018г.

с. Старая Матвеевка

КАРАР
№ 37

Об утверждении Административного регламента предоставления в Староматвеевском сельском поселении Мензелинского муниципального района РТ муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О Разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления в Староматвеевском сельском поселении Мензелинского муниципального района РТ муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении.
2. Разместить административный регламент на Портале муниципальных образований РТ МО «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинский муниципальный район Республики Татарстан.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Староматвеевского
сельского поселения



А.Х.Нуриев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о захоронении
муниципальным образованием «Староматвеевское сельское поселение»
Мензелинского муниципального района РТ.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о захоронении муниципальным образованием «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок о захоронении (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ.

Должностное лицо муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ ответственное за делопроизводство осуществляет прием представляемых заявителями заявлений и документов, необходимых для получения определенных настоящим административным регламентом документов, регистрацию обращения.

Проверку документов, непосредственную подготовку и выдачу справок о захоронении осуществляет должностное лицо муниципального образования

«Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, должностное лицо осуществляет взаимодействие с:

- заявителем (ми).

1.4. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача физическим, юридическим лицам справок о захоронении, определенных настоящим административным регламентом;
- отказ в выдаче физическим, юридическим лицам справок о захоронении, определенных настоящим административным регламентом.

1.5. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ по адресу: 423721, Мензелинский муниципальный район, МО Староматвеевское сельское поселение, с. Старая Матвеевка, ул. Советская, д.16

Режим работы муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ: с понедельника по пятницу - с 8-00 часов до 16 -00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, в субботу с 8-00 часов до 14-00 часов.

Приемные дни: с понедельника по пятницу - с 8-00 часов до 16 -00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, в субботу с 8-00 часов до 14-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (85555) 2-94-25; факс: 8 (85555) 2-94-25.

Адрес электронной почты администрации: Smat.Mnz@mail.ru

1. Также указанные сведения представлены на официальном Портале муниципальных образований РТ МО «Староматвеевское сельское поселение».

5. 2.1.2. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном Портале муниципальных образований РТ МО «Староматвеевское сельское

поселение», на информационном стенде муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ, а также путем личного консультирования заявителей.

На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ размещается следующая информация:

- местонахождение муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ;
- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- образец заявления о выдаче документа;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых муниципальным образованием «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ в рамках предоставления Муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном Портале муниципальных образований РТ МО «Староматвеевское сельское поселение»,

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ должен называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно

проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ:

- устно - по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги в приемные дни (понедельник - суббота) с 8-00 часов до 16-00 часов (обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов) в субботу с 8-00 часов до 14-00 часов;
- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальное образование «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ лично, почтовым отправлением или с помощью сети Интернет заявление о выдаче соответствующего документа (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.1.5. К заявлению о выдаче справок о захоронении, определенной настоящим административным регламентом, прилагаются следующие документы:

- оригинал и ксерокопия паспорта заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти.

- оригинал и ксерокопия нотариально заверенной доверенности (в случае оформления по доверенности).

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче справки составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.2.2. Продолжительность приема у должностного лица муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов

2.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов является некомплектность документов. Документы для предоставления Муниципальной услуги принимаются в полном объеме.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги
- отсутствие у лица права запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;
- отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого;
- наличие соответствующих судебных актов.

2.4. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления

Муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.2. Информация о процедурах предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

Муниципальной услуги

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

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;
- выдача соответствующего документа.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в муниципальное образование «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ заявления заявителя (по форме согласно приложению 1 к настоящему

Административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для получения справок о захоронении.

Заявление принимается должностным лицом муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ, ответственным за делопроизводство, в течение 1-го дня регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего передается главе сельского поселения. Глава сельского поселения не позднее 2-х рабочих дней после получения направляет пакет документов должностному лицу ответственному за подготовку справок о захоронении (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист в течение 3-х дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

Представленная документация проверяется на соответствие полноты представленных документов.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней готовит проект уведомления заявителя об отказе в выдаче справок о захоронении, (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней подготавливает проект справок о захоронении (по форме согласно приложению 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.6. В случае если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, Специалист в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.1.5. настоящего Административного регламента, готовит соответствующее письменное разъяснение этому лицу.

3.1.7. Специалист муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ в течение 1-го дня подписывает справки о захоронении или уведомление об отказе в выдаче.

Сведения о выданных справках о захоронении или уведомлениях об отказе в выдаче вносятся Специалистом по делопроизводству в Журнал учета и регистрации исходящей документации.

3.1.8. Справки о захоронении или уведомление об отказе в выдаче оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в муниципальном образовании «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ.

Датой выдачи справок о захоронении является дата его регистрации в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

Датой уведомления об отказе в выдаче является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче справки в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

3.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги

3.2.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Староматвеевского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения Специалистом муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующих вопросы выдачи документов, определенных настоящим регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие Специалиста, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

3.2.4. Должностные лица муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- за принятие неправомерных решений.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы главой муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ

3.3.2. Действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ связанные с предоставлением Муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном действующим законодательством о рассмотрении обращения граждан.

3.3.4. Отказ в выдаче справок о захоронении может быть оспорен в судебном порядке.

3.3.5. Отказ в выдаче справок о захоронении не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию с заявлением о выдаче справки (документа) после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Староматвеевского сельского поселения
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан Нуриеву А.Х.

от:
ФИО _____

пасп _____

Адрес м.ж. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку

в связи с необходимостью

К заявлению прилагаю следующие документы:

Число _____

(подпись)

(Ф.И. О.)

Бланк письма с реквизитами
местной администрации
МО Староматвеевское
сельское поселение

Приложение 2
к Административному регламенту

ФИО, адрес заявителя

Уведомление об отказе в выдаче справок
о захоронении

Приложение 3
к Административному регламенту

Бланк с реквизитами
МО «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ

СПРАВКА

На Ваш запрос сообщаем, что МО «Староматвеевское сельское поселение»
Мензелинского муниципального района РТ не имеет данных о захоронении

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
на _____ кладбище.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту

Бланк с реквизитами
МО «Староматвеевское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ

СПРАВКА

На Ваш запрос сообщаем, что умерший (ая)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
захоронен на _____ кладбище.

Основание: книга о захоронении.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)