**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САНЧУРСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.09.2013 №66

с. Городище

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача справок о месте захоронения»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Городищенского сельского поселения, Постановления администрации Городищенского сельского поселения от 29.12.2011г № 32 « О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Городищенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги **« Выдача справок о месте захоронения»**

( прилагается)

2. Разместить текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги  **«Выдача справок о месте захоронения»** на официальном сайте администрации Санчурского района Кировской области [www.](http://www.)admsanch.ru и на стенде администрации Городищенского сельского поселения.

Глава администрации

Городищенского сельского поселения А.Ю. Проворов

Начало формы

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации Городищенского сельского поселения

от 16.09.2013 №66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о месте захоронения»**

**Общие положения**

1.1 ***Административный регламент предоставления муниципальной услуги***(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрацией муниципального образования Городищенское сельское поселение Санчурского района Кировской области (далее – ОРГАН) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения администрацией поселения на территории Городищенского сельского поселения.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации, связанных  с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа Администрации при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок;

- справка – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в органы местного самоуправления с запросом о предоставлении муниципальной услуге, выраженном в устной или письменной форме;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления

-  должностные      лица      –      должностными     лицами     являются  Глава администрации сельского  поселения, его заместители.

1.3. Право на  получение муниципальной услуги имеют граждане (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Городищенского сельского поселение Санчурского района Кировской области, утвержденный решением Городищенской сельской Думы от 30.05.2012 №40/210.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги**:**  **Выдача справок о месте захоронения»** (далее — муниципальная услуга).**.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городищенского сельского поселения (далее-Администрация).

Адрес администрации Городищенского сельского поселения: 612380 Кировская область, Санчурский район, с. Городище , ул. Школьная, д.11, тел.(883357)26170, gorodishi@mail/ru/

График работы администрации Городищенского сельского поселения:

Часы приёма с 8.00 до 16.00 часов

Приёмные дни: понедельник-пятница

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни: суббота , воскресенье, праздничные дни.

Телефон: .(883357)26170специалисты администрации

Электронная почта gorodishi@mail.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

-Уставом Городищенского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем справок;

получение уведомления об отказе в предоставлении, справок .

2.4.1. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно.

- заявление о предоставление справки о произведенных захоронениях (приложение 1);

- для физических лиц - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти с его копией, документы, подтверждающие родство.

2.5.2. При подаче документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в Отдел для письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

2.5.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить – отсутствует.

2.5.3 Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Городищенского сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1. пункта 2.5 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

-отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Решение об отказе в выдаче справок должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.8.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8.3. Справки подготавливаются специалистом администрации Городищенского сельского поселения в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.8.4. Подписанные справки передаются в ходе приема граждан лично заявителю (законному представителю).

**2.9 Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Адрес: ул. Школьная, дом 11, с. Городище, Санчурский район, Кировская область, 612380, администрация Городищенского сельского поселения, тел.(факс) (.(883357)26170Электронная почта [gorodishi@mail.ru](mailto:gorodishi@mail.ru).

Рабочее место должностного лица администрации, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.**

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Городищенского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  время приема и выдачи документов;

-  срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации Городищенского сельского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации Городищенского сельского поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц администрации Городищенского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Городищенского сельского поселения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления (отдела), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

5)обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет – сайте Санчурского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На сайте муниципальных образований Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования формы запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

**3.Административные процедуры**

При исполнении муниципальной услуги – выдача справок гражданам выделяют следующие административные процедуры:

прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов;

рассмотрение достоверности документов;

исполнение заявления или обращения;

регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю.

выдача справки;

3.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию.

3.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3. Специалист администрации выполняет следующие действия:

3.3.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.5. административного регламента, должностное лицо или специалист общего отдела, осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;

- принимает документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

-  устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица или  специалист общего отдела руководствуются подпунктом 2.5.1 административного регламента.

3.4. **Права и обязанности должностного лица на выдачу справок в процессе исполнения административной процедуры.**

3.4.1. Специалист администрации  при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации  при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.

3.5. При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выдача справок).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (выдача справок), подписанный главой администрации Городищенского сельского поселения, специалистами, делопроизводителем администрации Городищенского поселения исполняющими данную муниципальную услугу.

Документ составляется на бланке администрации Городищенского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляется главой администрации Городищенского сельского поселения или лицом, его замещающим.

4.2. Персональную ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципального контроля, определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Администрации и утверждаются главой администрации Городищенского сельского поселения (лицом, его замещающим). По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципального контроля.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) специалистов, ответственных за исполнение муниципального контроля.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля осуществляет муниципальный служащий Администрации,за которым закреплено данное направление работы согласно должностной инструкции.

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение Административного регламента

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Городищенского сельского поселения Санчурского района Кировской области, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Городищенского сельского поселения Санчурского района Кировской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, в том числе предоставление официальной информации, ставшие основанием для совершения действий, в результате которых :

* нарушены права и свободы гражданина;
* созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
* на гражданина незаконно возложена какая – либо обязанность или он незаконно привлечён к какой-либо ответственности;

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В письменном заявлении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель заявления (жалобы) имеет право:

* приложить к нему документы и материалы их копии ;
* указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется;
* указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5.3.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления  муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. С заявлением (жалобой) гражданин вправе обратиться лично или направить в письменной форме главе администрации Городищенского сельского поселения : 612380, Кировская область, Санчурский район, с. Городище, ул. Школьная д.11 или по электронной почте [gorodishi@mail.ru](mailto:gorodishi@mail.ru).

Администрация Городищенского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным п.5.2 Административного регламента.

5.6. Основанием для начала процедуры обжалования является наличие заявления (жалобы) от получателя муниципальной услуги. Жалоба, поступившая в Администрацию Городищенского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый гражданин имеет право:

- получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;

- получать достоверную информацию о деятельности администрации Городищенского сельского поселения;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации Городищенского сельского поселения;

- обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействия) администрации Городищенского сельского поселения, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации Городищенского сельского поселения и установленный порядок его реализации ;

5.8. Администрация Городищенского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в письменной форме.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказа в отмене соответствующих действий.

Приложение N 1  
 к административному регламенту

**«Выдача справок о месте захоронения»**

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные физического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес проживания, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВКИ О МЕСТЕ ЗАХОРОНЕНИЯ

Прошу предоставить мне справку о захоронении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.умершего родственника)

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

который был похоронен кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, место захоронения в ограде с

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

захороненным родственником или на свободное место)

Справка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2  
 к административному регламенту

**«Выдача справок о месте захоронения»**

### Блок-схема последовательности действийпо выдаче справок.

**Проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие их пункту 2.5настоящего административного регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги**

**в случае соответствия**

**в случае несоответствия**

**отказ о выдаче справки**

»

**Выдача заявителю справки**

**(срок исполнения – в течении дня)**