**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН БУЛУКТАН СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУЛУКТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359045, Республика Калмыкия, Приютненский район, п. Бурата, ул. Комсомольская, 13 (84736) 9-5-4-12, E-mail: bulukta08@mail.ru

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» ноября 2018 г. № 18 п. Бурата

**Об утверждении административного регламента**

**«Предоставление разрешения на захоронение»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ст.7 Устава Булуктинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на захоронение» согласно приложения.

 2.  Признать утратившим силу ранее действующее постановление № 21 от 01.11.2017 г. «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на захоронение».

 3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Булуктинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия М.С. Муджикова

Приложение

к постановлению администрации

Булуктинского СМО РК

от 01.11.2018 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на захоронение (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на захоронение (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Булуктинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация и Булуктинское СМО РК соответственно), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть дееспособные физические лица и юридические лица, взявшие на себя ответственность и обязанность по погребению умершего человека.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Булуктинского СМО РК и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Булуктинского СМО РК и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации Булуктинского СМО РК и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Приютненского района Республики Калмыкия и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) графики работы администрации Булуктинского СМО РК и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с [приложениями](#Par630);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Булуктинского СМО РК, многофункционального центра, и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Булуктинского СМО РК и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Приютненского района Республики Калмыкия и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная [информация](#Par691) о месте нахождения администрации Булуктинского СМО РК, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении N 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Булуктинского СМО РК и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на захоронения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Булуктинского СМО РК.

13. Администрация Булуктинского СМО РК организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

14. Администрация Булуктинского СМО РК и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация умершего человека в книге регистрации захоронений;

- оформление и выдача разрешения на захоронение и предоставление места для захоронения;

- выдача справки о произведенном захоронении (физическим и юридическим лицам по необходимости).

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Булуктинского СМО РК в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Булуктинского СМО РК.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Булуктинского СМО РК, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Булуктинского СМО РК.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Булуктинского СМО РК.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Места для захоронений предоставляются в день обращения лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, но не позднее чем за сутки до захоронения.

Срок предоставления муниципальной услуги по регистрации захоронения в книге регистрации захоронений и выдаче справки о захоронении составляет не более 1 рабочего дня с момента предоставления места захоронения.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Булуктинского СМО РК.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Булуктинского СМО РК, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Булуктинского СМО РК в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Булуктинского СМО РК, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Булуктинского СМО РК в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Булуктинского СМО РК и многофункциональным центром.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2013, N 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Порядком деятельности общественного кладбища и правил содержания мест погребения на территории Булуктинского СМО РК № 22 от 01.11.2017 г.

- Уставом Булуктинского СМО РК;

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия

и муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных

для ее предоставления, способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении разрешения на захоронение на территории Булуктинского СМО РК;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела;

- справка о констатации смерти (оформляется бригадой скорой помощи на бланке установленной формы);

- протокол осмотра тела (оформляется сотрудником полиции на бланке установленной формы);

- медицинское свидетельство о смерти (выдается врачом медучреждения или работниками морга на бланке установленной формы);

- гербовое свидетельство о смерти (оформляется в органах ЗАГС на основании медицинского свидетельства о смерти на бланках установленной формы);

- справка о кремации (оформляется диспетчером крематория и заверяется печатью специализированной службы по вопросам похоронного дела).

25. Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных

им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

27. Администрация Булуктинского СМО РК и многофункциональный центр не вправе 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

30. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

34. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Булуктинского СМО РК и многофункциональных центров.

36. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

37. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

38. 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.

39. Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

40. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Булуктинского СМО РК и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в многофункциональных центрах)

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Булуктинского СМО РК и многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Булуктинского СМО РК и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

43. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

44. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

45. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Булуктинского СМО РК для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

46. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления муниципальной услуги по принципу

"одного окна" на базе многофункциональных центров

и в электронной форме

47. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Булуктинского СМО РК осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Булуктинского СМО РК и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

48. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Булуктинского СМО РК и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

49. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

50. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

51. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

52. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 2](#Par146)4 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

53. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

54. В течение 5 (пяти) дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Булуктинского СМО РК документы, представленные в [пункте](#Par146) 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2](#Par168)4 административного регламента.

55. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона N 152-ФЗ не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

и многофункциональных центрах

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Булуктинского СМО РК или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Булуктинского СМО РК;

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

58. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалист администрации Булуктинского СМО РК или сотрудники многофункционального центра.

59. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Булуктинского СМО РК и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

60. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Булуктинского СМО РК или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2](#Par146)4 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

61. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в 61 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом](#Par168) 24 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Булуктинского СМО РК.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Булуктинского СМО РК, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Булуктинского СМО РК в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

62. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

63. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации Булуктинского СМО РК или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

64. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Булуктинского СМО РК посредством почтового отправления специалист администрации Булуктинского СМО РК, осуществляет действия согласно [пункту](#Par365) 61 административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2](#Par367), [4 пункта](#Par369) 62 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

65. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия специалист администрации Булуктинского СМО РК, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения запроса и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Булуктинского СМО РК подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

66. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию Булуктинского СМО РК или многофункциональный центр.

67. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации Булуктинского СМО РК - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Булуктинского СМО РК, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Булуктинского СМО РК.

68. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Булуктинского СМО РК, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Специалист администрации Булуктинского СМО РК осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Булуктинского СМО РК, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Булуктинского СМО РК.

71. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 15 минут с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Булуктинского СМО РК.

72. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Булуктинского СМО РК.

73. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Булуктинского СМО РК из многофункционального центра, осуществляется в течение 15 минут, с момента поступления в администрацию Булуктинского СМО РК.

74. После регистрации в администрации Булуктинского СМО РК заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику администрации Булуктинского СМО РК, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут.

76. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Булуктинского СМО РК направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

78. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуг.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Булуктинского СМО РК, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

81. Специалист администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявление в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, специалист администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе администрации.

83. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, специалист администрации или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении разрешения на захоронение.

84. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на захоронение.

85. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

86. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации, многофункционального центра, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

89. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию Булуктинского СМО РК;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия.

90. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрация Булуктинского СМО РК направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Булуктинского СМО РК и многофункциональным центром.

91. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

92. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Булуктинского СМО РК направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

93. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в администрации Булуктинского СМО РК и (или) электронной форме в информационной системе администрации Булуктинского СМО РК.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

муниципальной услуги

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

94. 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.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации Булуктинского СМО РК, 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Булуктинского СМО РК, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

97. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Булуктинского СМО РК. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

98. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Булуктинского СМО РК, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного

самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации Булуктинского СМО РК несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

100. Персональная ответственность должностных лиц администрации Булуктинского СМО РК закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Булуктинского СМО РК, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

102. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Булуктинского СМО РК, должностных лиц администрации Булуктинского СМО РК, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные

на рассмотрение жалобы, и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

104. Жалоба подается в администрацию Булуктинского СМО РК на имя главы администрации Булуктинского СМО РК.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба подается в администрацию Булуктинского СМО РК. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Булуктинского СМО РК, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Булуктинского СМО РК, предоставляющим муниципальную услугу.

106. Жалоба может быть направлена в администрацию Булуктинского СМО РК по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Приютненского района Республики Калмыкия, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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.

108. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в администрацию Булуктинского СМО РК, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

110. Жалоба, поступившая в администрацию Булуктинского СМО РК, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Булуктинского СМО РК в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

111. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Булуктинского СМО РК, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись главе администрации Булуктинского СМО РК или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения обращения, жалобы администрация Булуктинского СМО РК 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

116. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Булуктинского СМО РК и многофункциональных центрах, на официальном сайте Приютненского района Республики Калмыкия и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

117. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Булуктинского СМО РК в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

120. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение комиссии;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

121. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить у секретаря комиссии копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Булуктинского СМО РК, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Булуктинского СМО РК осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Булуктинского СМО РК и многофункциональном центре, на официальном сайте Приютненского района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация Булуктинского СМО РК.

Место нахождения и почтовый адрес: 359045, Республика Калмыкия, Приютненский район, п. Бурата, ул. Комсомольская, д.13

График работы: понедельник-пятница: с 8.00 - 17.00 , суббота-воскресенье: выходные дни, перерыв: 12.00 -14.00.

Официальный сайт администрации Приютненского РМО РК:

http://[priutnoe.rk08.ru/](http://www.celinrmo.rk08.ru/);

Адрес электронной почты администрации Булуктинского СМО РК в сети Интернет: bulukta08@mail.ru

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Приютненского района: АУ МФЦ: 359030 Республика Калмыкия, с. Приютное, ул. Московская, 85

График работы многофункционального центра: понедельник – пятница: 09:00-18:00 перерыв: 13:00- 14:00 суббота-воскресенье: выходные дни

Телефон центра: 8(847) 36-9-12-68.

СПРАВКА

об источнике и дате официального опубликования (обнародования)

муниципального нормативного правового акта

 Постановление администрации Булуктинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 1 ноября 2018 года № 18 «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на захоронение»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование источника официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного акта (сведения размещения муниципального нормативного правового акта для обнародования) |  Обнародование на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет |
| Дата издания (период обнародования) |  |
| Номер выпуска  |  |
| Номер статьи (номер страницы выпуска с которой начинается текст муниципального нормативного правового акта) |  |

Глава Булуктинского сельского муниципального

образования Республики Калмыкия (ахлачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С.Муджикова