АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления от 28.11.2018 № 67-П)

11.12.2017 с.Таскино № 89-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего» на территории Таскинского сельсовета

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", руководствуясь Уставом Таскинского сельсовета, Каратузского района, Красноярского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (приложение №1).

2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в издании «Таскинский вестник».

Глава Таскинского сельсовета А.Н.Каяшкин

Приложение №1

к постановлению администрации Таскинского сельсовета №89-П от 11.12.2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

3. Услуга предоставляется заместителем главы администрации Таскинского сельсовета

Место нахождения администрации (почтовый адрес для направления документов и обращений): 662855 с.Таскино ул.Советская 39 Каратузского района Красноярского края

электронный адрес: sovet39235@mail.ru

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в администрации Таскинского сельсовета , на информационных стендах и в форме личного консультирования

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном интернет-сайте Таскинского сельсовета taskino.bdu.su

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы администрации Таскинского сельсовета и не должно превышать 10 минут.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Администрация Таскинского сельсовета не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в администрации Таскинского сельсовета размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации Таскинского сельсовета дни и часы личного приема заявителей.

5. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) по адресу: с.Каратузское ул.Колхозная 63

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Муниципальная услуга - "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таскинскогосельсовета

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка для умершего с последующей выдачей паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).

12. Максимальный срок предоставления земельного участка для умершего составляет три рабочих дня с даты подачи заявителем документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.96 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения";

Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, утвержденными Протоколом Госстроя России от 25.12.2001 N 01-НС-22/1.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния. Документ представляется для проставления отметки о регистрации захоронения;

4) свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния, представляется заявителем в случае родственного захоронения;

5) паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) ранее захороненного родственника представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

16. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

17. При предоставлении муниципальной услуги 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.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения, на указанном заявителем кладбище, в указанном месте;

2) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка для погребения умершего.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер и дату обращения;

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью должностного лица.

Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных по захоронениям.

Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).

Требования к местам ожидания: у дверей служебных помещений размещаются информационные таблички с указанием фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, с указанием времени приема заявителей.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте taskino.bdu.su в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

25. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

26. При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы администрации Таскинского сельсовета , предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в администрацию Таскинского сельсовета.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего;

2) определение свободного участка земли под захоронение на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

3) предоставление земельного участка для захоронения умершего;

4) выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заместителю главы администрации Таскинского сельсовета заявления (форма заявления приведена в приложении N 1 к административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 административного регламента.

30. Заместитель главы принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

31. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и администрацией Таскинского сельсовета осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр "Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Заявления передаются в администрацию Таскинского сельсовета в день приема в МФЦ или на следующий рабочий день.

При поступлении заявления в администрацию Таскинского сельсовета , работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

В сроки предоставления муниципальной услуги входят сроки доставки документов из МФЦ в администрацию Таскинского сельсовета.

32. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в пункте 18 административного регламента, заместитель главы администрации Таскинского сельсовета уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и предлагает представить документы согласно административному регламенту.

33. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, заместитель главы администрации Таскинского сельсовета регистрирует заявление в книге учета заявлений о предоставлении земельного участка под захоронение.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СВОБОДНОГО УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ НА УКАЗАННОМ ЗАЯВИТЕЛЕМ КЛАДБИЩЕ В УКАЗАННОМ МЕСТЕ

34. Определение (согласование) земельного участка для погребения умершего осуществляется с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии свободного места на месте захоронения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В случае отказа заявителя от выбора места захоронения в конкретном населенном пункте или в случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой), место захоронения определяется (согласовывается) с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка.

35. Заместитель главы администрации Таскинского сельсовета определяет (согласовывает) возможность предоставления земельного участка под захоронение умершего в течение трех рабочих дней.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ

36. Заместитель главы администрации Таскинского сельсовета ,после определения (согласования) возможности предоставления земельного участка под захоронение умершего не позднее трех дней с момента регистрации заявления предоставляет земельный участок под захоронение путем выдачи разрешения на захоронение умершего (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

Выдача разрешения на захоронение умершего является основанием для осуществления работ по подготовке места захоронения умершего.

РЕГИСТРАЦИЯ МЕСТА ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО И ВЫДАЧА ПАСПОРТА ЗАХОРОНЕНИЯ (УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ)

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя после погребения умершего .

38. Заместитель главы администрации Таскинского сельсовета производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений. Книга учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив Каратузского района.

39. После внесения записи о погребении умершего в книгу регистрации захоронений заместитель главы администрации Таскинского сельсовета оформляет удостоверение о захоронении, вносит в него запись с указанием сектора могилы, в которую было произведено захоронение умершего. Оформленное удостоверение о захоронении подписывается главой администрации Таскинского сельсовета, скрепляется печатью и выдается заявителю.

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистрации удостоверений о захоронении.

При получении удостоверения о захоронении заявитель ставит подпись журнале выдачи удостоверений о захоронении.

40. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

41. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

42. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Таскинского сельсовета.

Глава администрации Таскинского сельсовета устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации Таскинского сельсовета и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). По окончании документарной проверки составляется акт. По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

45. Глава администрации Таскинского сельсовета несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11B2DZ1i3G) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возможно в случае, если на органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возможно в случае, если на органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возможно в случае, если на органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiCG) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1.и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686189923B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829169B46ZEiEG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. 6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5](http://base.garant.ru/77664895/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги . Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC156861C9D26BDB9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179346ZEi8G) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". (в ред. от 26.04.2018 № 148).

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего"

в администрацию Таскинского сельсовета

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для погребения умершего

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

(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(родственное захоронение, отвод земельного участка,

захоронение урны с прахом в родственную могилу)

свидетельство о смерти ранее захороненного родственника

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

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного)

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

(серия, номер и дата выдачи свидетельства

о смерти ранее захороненного родственника)

секции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища.

(наименование)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае

возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и

перезахоронение буду производить за свой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской

Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю

согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с

п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных".

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

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

(подпись) (дата) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего"

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО (ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)

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

Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата смерти

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

Ф.И.О. умершего

предоставлено место захоронения

для погребения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов,

регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.

дата и время захоронения, указанные в заявлении

или по согласованию с лицом, взявшим на себя

обязанность осуществить погребение умершего

Исполнитель работ по погребению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование Исполнителя работ по погребению)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование должности) М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\* Примечание. Срок действия разрешения семь рабочих дней. В случае если

погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение

аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам.

Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение

на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети

родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки,

дедушка, бабушка).

Информация для Исполнителя работ по погребению:

- подготовка могилы осуществляется ручным способом по предъявлении

настоящего разрешения;

- копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто

для посещения, копка могил в ночное время запрещена.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего"

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Выдача разрешения на погребение умершего

Прием заявления на разрешение погребения умершего, с документами, их первичная проверка и регистрация

Нет Да

Представлен полный пакет документов,

(по форме и содержанию, соответствующие требованиям Административного регламента)

Регистрация заявления в журнале и оформление проекта разрешения и удостоверения на погребение умершего

Зам.главы администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает Заявителю предоставленный пакет документов, при этом объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению

Определение места для погребения умершего на кладбище

Регистрация места захоронения

Выдача Заявителю разрешения и удостоверения о погребении умершего