**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2017 г. д. Красная № 44

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [ст.14](garantF1://86367.16) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://5870.0) от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края, [постановлением](garantF1://34624563.0) администрации Красненского сельсовета от 01.11.2010 г. № 20а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего" ([Приложение № 1](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_9991)).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красненские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.  Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования

Глава Красненского сельсовета О.А. Юшков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Красненского сельсовета

от 14.11.2017 г. № 44

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего"**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего". Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**

**Общественные кладбища** - это муниципальные кладбища, предназначенные для погребения умерших или погибших независимо от их вероисповедания и профессиональной деятельности.

**Заявитель** - гражданин, имеющий намерение взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего относительно порядка его погребения.

**Погребение** - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, путем предания тела (останков) умершего земле в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Свидетельство о смерти** - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

**Свободное место захоронения** - вновь отводимый участок пространства объекта похоронного назначения, на котором или в котором захоронение ранее не проводилось или признанный бесхозным в установленном порядке после изъятия останков.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.1. [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации.

2.2. [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.3. [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. [Федеральный закон](garantF1://5870.0) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

2.5. [Постановление](garantF1://12089475.0) Главного государственного санитарного врача РФ 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".

2.6. [Устав](garantF1://21536109.9991) Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края.

2.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, муниципальные правовые акты Красненского сельсовета.

**3. Категории заявителей**

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители).

**4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Сведения о местоположении и контактный телефон структурного подразделения администрации Красненского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 662367, Красноярский край, Балахтинский район, д. Красная, ул. Центральная, д. 24а-2, тел., факс 8(391)4824241.

Режим работы: понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы администрации Красненского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, содержится на официальном сайте администрации Красненского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://krasnaya.bdu.su.

4.3. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации Красненского сельсовета, (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Местонахождение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 662367, Красноярский край, Балахтинский район, д. Красная, ул. Центральная, д. 24а-2, тел.. факс: 8(391)4824241.

График приема граждан специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8-00 до 16-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

4.4. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

4.5. При обращении заявителя посредством телефонной связи, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об администрации Красненского сельсовета, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

4.6. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации Красненского сельсовета или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации Красненского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.9. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации Красненского сельсовета, оно подлежит регистрации специалистом в журнале регистрации обращений.

4.10. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения.

4.11. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

4.12. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах администрации Красненского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образец заявления для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационных стендах, расположенного по адресу: 662367, Красноярский край, Балахтинский район, д. Красная, ул. Центральная, д. 24а-2, тел.. факс: 8(391)4824241.

4.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление участка земли для погребения умершего".

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красненского сельсовета.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Красненского сельсовета (далее - уполномоченный орган).

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего;

- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [ст.16](garantF1://86367.16) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](garantF1://5870.0) от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

**6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается в уполномоченный орган с заявлением на имя Главы администрации Красненского сельсовета о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно [Приложению № 2](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_999102) к настоящему административному регламенту.

6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя.

6.2.2. Свидетельство о смерти.

6.2.3. В случае подзахоронения к родственной могиле, документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя.

6.2.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**7. Основания для отказа в приеме документов**

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в [главе 6](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_2600) раздела II настоящего административного регламента.

8.2. Отсутствие свободного для подзахоронения участка земли, а также несоответствие размера участка земли для погребения умершего к ранее произведенным захоронениям супруга (супруги), близкого родственника (сына, дочери, отца, матери, усыновленного, усыновителя, родного брата, родной сестры, внука, внучки, бабушки, дедушки) [СанПиН 2.1.2882-11](garantF1://12089475.1000) "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

12.2. При невозможности создания в Администрации Красненского сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Красненского сельсовета, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

12.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

12.4. Специалисты Администрации Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

12.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Красненского сельсовета*,* предоставляющей муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Красненского сельсовета*,* предоставляющей муниципальную услугу.

12.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Красненского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

12.9. В Администрации Красненского сельсовета*,* предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Красненского сельсовета*,* предоставляющей муниципальную услугу;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

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

**1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления с приложением документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным [п.8.1.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_281) главы 8 раздела II настоящего административного регламента;

- выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным [п.8.2.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_282) главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

**2. Прием и регистрация заявления с приложением документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя с заявлением по форме согласно [Приложению № 2](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_999102) к настоящему административному регламенту и приложением документов, указанных в [главе 6](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_2600) раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление с приложенными документами и регистрирует заявление в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

**3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя рассматривает заявление и представленные документы и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.8.1.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_281) главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.8.1.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_281) главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента и возвращает заявление заявителю под роспись.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.8.1.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_281) главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает заявителю время выезда на общественные кладбища для определения места погребения умершего и выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени выезда. Дата и время выезда проставляется также в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.8.1.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_281) главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

**4. Выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п.8.2. главы 8 раздела II настоящего административного регламента**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.8.1.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_281) главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в назначенные дату и время осуществляет с заявителем выезд на общественные кладбища для определения места погребения умершего.

4.4. В случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

4.4.1. В заявлении о предоставлении участка земли для погребения умершего и в Журнале регистрации заявлений делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего.

4.4.2. Выдает заявителю справку о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно [Приложению № 3](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_999103) к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении и в Журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.8.2.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_282) главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

4.6. В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление заявителю под роспись.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, либо возврат заявления о предоставлении участка земли для погребения умершего, с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [п.8.2.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_282) главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Красненского сельсовета.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежегодно в соответствии с планом работы администрации Красненского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](garantF1://21582211.9991) о муниципальной службе в администрации Красненского сельсовета.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

**1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя Главы администрации Красненского сельсовета.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, регистрируется в порядке, установленном [Регламентом](garantF1://21587326.9991) работы администрации Красненского сельсовета.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1.](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_561) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление участка земли

для погребения умершего"

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_9991) предоставления муниципальной услуги

"Предоставление участка земли для погребения умершего"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Заполняется  лицом,  взявшим на  себя  обязанность  осуществить  погребение |  | |  | |  | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт заявителя  серия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  кладбища) | |  | |  | | | | | | **Заявление**  Прошу Вас предоставить участок земли для погребения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения и смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N свидетельства о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес, по которому проживал умерший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  | | захоронение на свободном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  | | подзахоронение к могиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  | | захоронение в могилу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Дата похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Размеры гроба (внешние) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ритуальная фирма, осуществляющая обрядовые действия по  погребению умершего:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Размеры оградки (нужное подчеркнуть): 1-местная 2-местная  нестандартная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать размеры)  Дата смерти ранее погребенного(ой) родственника(-цы) \_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище, участок \_\_\_\_\_\_\_\_ ряд N \_\_\_\_\_\_\_,  место N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  За достоверность сведений несу полную ответственность \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | | | | | | | Заполняется  специалистом,  ответственным  за  предоставление  муниципальной  услуги | Заявителем представлены (не представлены) следующие  документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время выезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Санитарные нормы позволяют (не позволяют) произвести  погребение умершего  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище, участок \_\_\_\_\_\_, ряд N \_\_\_\_\_\_\_,  место N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С предоставленным участком земли для погребения умершего  согласен (не согласен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | |

Приложение № 3

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\красная\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2017\Об%20утверждении%20АР%20по%20выделению%20участка%20для%20захоронения.docx#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление участка земли

для погребения умершего"

|  |
| --- |
| **Справка о предоставлении**  **участка земли для погребения умершего**  На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  участок N \_\_\_\_\_\_\_\_; ряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В случае подзахоронения  Ф.И.О. ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность, Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |