

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Исилькульского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017г.
п. Боевой

№ 126

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

В соответствии с Федеральным законом №8-ФЗ от 12.01.1996 г. «О погребении и похоронном деле», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, Администрация Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего», согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Боевого сельского поселения

В.М. Галешко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. 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».

1.2. 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. Категория заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

3.2. Место нахождения Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Администрация): Омская область, Исилькульский район, п. Боевой, ул. Ленина, д. 17.

3.3. График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8:30 до 18:15;

пятница – с 8:30 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв для отдыха и питания – с 13:30 до 14:00;

технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник-четверг 17:00, пятница – 16:00).

3.4. Справочный телефон, телефакс Администрации Боевого сельского поселения 8-(38173) 53-143, 8-(38173) 53-104.

3.5. Адрес электронной почты Администрации Боевого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.boev@ismr.omskportal.ru

3.6. Адрес официальный сайт Исилькульского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://isilk.omskportal.ru>.

3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Боевого сельского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Исилькульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее- Портал Омской области).

3.8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Исилькульского муниципального района Омской области.
- 2) размещение на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- 3) использование средств телефонной связи;
- 4) проведение консультаций специалистом Администрации при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление участка земли для погребения умершего».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Боевого сельского поселения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего (Приложение 2);
 - выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8.3. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

8.4. Постановление 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".

8.5. Устав Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской Области.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

9.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается в уполномоченный орган с заявлением на имя главы Боевого сельского поселения о предоставлении участка земли для погребения умершего по установленной форме (Приложение 1).

9.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- Документы, удостоверяющие личность заявителя.
- Свидетельство о смерти.
- 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.
- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

10. Основания для отказа в приеме документов

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

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента.

11.2. 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) требованиям Правил содержания и деятельности общественных кладбищ города Иркутска и СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

14.2. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги 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;

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы поселения. 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.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Боевого сельского поселения.

15.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

15.3. Вход в здание Администрации (должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами).

15.4. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

15.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги

оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

15.6. В зале ожидания размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15.7. На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги:
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 3);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения документов;
- адрес, номер телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;
- г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

- прием и регистрация заявления с приложением документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов.
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)
- формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

17.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

17.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

17.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

17.1.3. При регистрации заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем лично, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, копии заверяет личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, оригиналы предоставленных документов возвращает заявителю.

- комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов;

17.1.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

17.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

17.2.3. 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 пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента.

17.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента, специалист Администрации, 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 пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента и возвращает заявление заявителю под роспись.

17.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает заявителю время выезда на общественные кладбища Боевого сельского поселения 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.

17.2.6. В случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю справку о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту с проставлением в заявлении и в Журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

17.2.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

17.2.8. 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.

17.2.9. 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 пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента.

Раздел IV Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

18. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

18.1. 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 Боевого сельского поселения.

18.2. 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.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы).

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

20. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

20.1. Должностные лица Администрации Боевого сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных

административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

21. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

21.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Боевого сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

21.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

22. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Боевого сельского поселения.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей 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;

б) 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.

24. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

24.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя Главы Боевого сельского поселения.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, регистрируется в день ее поступления в администрацию.

24.2.1. 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.

24.3. 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.

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

25.1. 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.

26. Сроки рассмотрения жалобы

26.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей 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.

27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

27.1. 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.

27.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 27.1. пункта 27, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

27.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28. Особенности подачи и рассмотрения жалоб

28.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации Боевого сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения Администрации Боевого сельского поселения установлены Постановлением Администрации Боевого сельского поселения от 26.07.2017 г. № 65.

В Администрацию Боевого сельского
поселения

_____ (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".

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка
для погребения умершего"

(Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение)

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего _____

(Ф.И.О. умершего, дата смерти)

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)

(подпись)
М.П.

(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.

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

