



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.12.2024

№ 169

станция Медведовская

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места под одиночное,
родственное, воинское, почетное захоронение и для
подзахоронения на месте родственного
захоронения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района муниципальной услуги «Предоставление места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронение и для подзахоронения на месте родственного захоронения», согласно приложению (прилагается).

2. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (Афанасьева С.В.):

2.1. Обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в МБУК «Медведовская библиотека»: филиал № 3, находящийся по адресу: ст-ца Медведовская, ул. Ленина, д. 77;

филиал № 1 по адресу: хут. Большевик, ул. Лазурная, д. 49 б;

филиал № 2 по адресу: ст-ца Медведовская, ул. Пушкина, д. 5;

филиал № 4 по адресу: хут. Ленинский, ул. Центральная, д. 128 д;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории Медведовского сельского поселения Тимашевского района, к тексту настоящего постановления в здании администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района по адресу: ст-ца Медведовская, ул. Ленина, д. 54.

2.2. Разместить на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Н. М. Авчинников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

от 06.12.2024 г. № 169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронение и для подзахоронения на месте родственного захоронения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронение и для подзахоронения на месте родственного захоронения» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.1.3. Настоящий регламент распространяется на правоотношения по предоставлению места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронение и для подзахоронения на месте родственного захоронения на кладбище в Медведовском сельском поселении Тимашевского района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района:

Адрес: 352721, Краснодарский край, Тимашевский район, ст. Медведовская, ул. Ленина 54. Телефон/факс приемной главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района +7 (861-30) 7-13-54.

Официальный сайт администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района: www.adm-medved.ru.

Официальный e-mail администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района: medvedadm@mail.ru.

График (режим) работы администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8:00 до 16:00 часов (перерыв с 12:00 до 12:45 часов), в пятницу с 8:00 до 15:00 (перерыв с 12:00 до 12:45 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08:00 до 15:00 часов (перерыв с 12:00 до 12:45 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

МУ «Управление СТС и ЖКХ» администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района:

Адрес: 352721, Краснодарский край, Тимашевский район, ст. Медведовская, ул. Ленина 54. Телефоны отдела +7 (861-30) 7-52-64.

Официальный e-mail отдела: stsotdel@mail.ru.

График (режим) работы отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8:00 до 16:00 часов (перерыв с 12:00 до 12:45 часов), в пятницу с 8:00 до 15:00 (перерыв с 12:00 до 12:45 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08:00 до 15:00 часов (перерыв с 12:00 до 12:45 часов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронение и для подзахоронения на месте родственного захоронения».

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Медведовского сельского поселения (далее – Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет МУ «Управление СТС и ЖКХ» (далее – Отдел).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета Медведовского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатами предоставления услуги является:

выдача свидетельства о регистрации захоронения при предоставлении места под одиночное захоронение, под родственное захоронение, под воинское захоронение, под почётное захоронение;

разрешение на подзахоронение на месте родственного захоронения и выдача свидетельства о регистрации захоронения;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

свидетельство о регистрации захоронения при предоставлении места под одиночное захоронение, под родственное захоронение, под воинское захоронение, под почётное захоронение;

свидетельство о регистрации захоронения;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

наименование уполномоченного органа;

дата решения уполномоченного органа местного самоуправления;

номер решения уполномоченного органа местного самоуправления;

текст документа;

отметка о приложении;

подпись;

отметка об исполнителе.

2.4. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Заявитель обращается с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района в следующих случаях:

- 2.4.1.1. предоставление места для одиночного захоронения;
- 2.4.1.2. предоставление места для родственного захоронения;
- 2.4.1.3. предоставление места для воинского захоронения;
- 2.4.1.4. предоставление места для почетного захоронения;
- 2.4.1.5. предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;
- 2.4.1.6. предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;
- 2.4.1.7. оформление разрешения на подзахоронение;

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

в день обращения если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно в отдел;

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168);

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

2.7.1.1. Место под одиночное захоронение:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

копия медицинского свидетельства о смерти умершего (погибшего) или свидетельства о смерти умершего (погибшего), выданного органами ЗАГС с приложением подлинника для сверки;

2.7.1.2. Место под родственное захоронение:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия медицинского свидетельства о смерти умершего (погибшего) или свидетельства о смерти умершего (погибшего), выданное органом ЗАГС с приложением подлинника для сверки;

2.7.1.3. Место под родственное подзахоронение:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

свидетельство о регистрации родственного захоронения;

письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которого зарегистрировано данное родственное захоронение);

медицинское свидетельство о смерти умершего (погибшего), тело которого подлежит подзахоронению в родственную могилу, или свидетельство о смерти умершего (погибшего), выданное органом ЗАГС;

2.7.1.4. Место под почетное захоронение:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, захоронение умершего (погибшего) на месте почетного захоронения (приложение № 4);

б) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

в) копии документов, подтверждающих принадлежность умершего (погибшего) к категории лиц, погребение которых может быть осуществлено на месте почетного захоронения;

г) копия медицинского свидетельства о смерти умершего (погибшего) или свидетельства о смерти умершего (погибшего), выданного органом ЗАГС с приложением подлинника для сверки;

2.7.1.5. Место под воинское захоронение:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5);

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

копия медицинского свидетельства о смерти умершего (погибшего) или свидетельства о смерти умершего (погибшего), выданного органами ЗАГС с приложением подлинника для сверки;

2.7.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

2.7.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать: полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

Сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7.7. Запрещается отказывать:

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

б) в предоставлении государственной или 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) в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

2.8.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

2.8.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.

2.8.1.3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.1.4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1.5. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.9.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.2.2. Отсутствие запрашиваемых сведений по данным, указанным Заявителем;

2.9.2.3. Документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в запросе.

2.9.2.4. Документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.4.1.1-2.4.1.4, 2.4.1.7 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.

2.10.2. При обращении с Заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.4.1.5-2.4.1.6 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вносит плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

2.10.2.2. Срок внесения Заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Администрация не может требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, подтверждающие внесение платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявлений.

2.12.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.12.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, отдел не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

г) 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;

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

2.13.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- а) схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- в) выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);
- г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.14.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- д) условия ожидания приема;
- е) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

з) установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- б) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района,

должностного лица администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;
- б) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел МУ «Управления ТС и ЖКХ» заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 с учетом пункта 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист Отдела ответственный за прием заявления:

- а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7, с учетом пункта 2.8 и 2.9 настоящего регламента;
- д) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

е) при установлении фактов, указанных в пункте 2.9, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;

ж) на каждом бланке соответствующего заявления (в левом нижнем углу) проставляет отметку о дате и времени приема представленных документов.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

а) копии заявления с отметкой о получении документов.

б) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления заявления.

3.3. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое от заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела осуществляет следующие действия:

а) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

б) подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления;

в) получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

г) формирует пакет документов для рассмотрения заявления заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в отделе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем МУ «Управление СТС и ЖКХ», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Медведовского сельского поселения Тимашевского района, руководитель МУ «Управление СТС и ЖКХ».

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем МУ «Управление СТС и ЖКХ» путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица МУ «Управление СТС и ЖКХ», в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. 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.

5.1.1.5. 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.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. 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.

5.1.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

5.1.4. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

5.1.5.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.5.2. 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.

5.1.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.5.4. 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

5.1.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.1.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; настоящим Административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района муниципальной
услуги «Предоставление места
под одиночное, родственное, воинское,
почетное захоронение и для
подзахоронения на месте родственного
захоронения»

Главе
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
от

адрес регистрации: _____

адрес фактического местонахождения: _____

телефон: _____

Заявление

о предоставлении места для одиночного захоронения

От кого

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства)

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Дата смерти _____

(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональ-
ных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к
нему.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Н. М Авчинников

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
муниципальной услуги «Предоставление
места под одиночное, родственное,
воинское, почетное захоронение и для
подзахоронения на месте
родственного захоронения»

Главе
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
от

адрес регистрации: _____

адрес фактического местонахождения: _____

телефон: _____

Заявление

о предоставлении места для родственного захоронения

От кого

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и похоронного дела,
место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

(указать куда, на какое кладбище)

где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в _____ на участке № _____

(наименование кладбища)

На могиле имеется _____

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью _____

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

за правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава Медведовского сельского поселения,
Тимашевского района

Н. М. Авчинников

Приложение № 3

к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
муниципальной услуги
«Предоставление места под
одинокое, родственное, воинское,
почетное захоронение и для
подзахоронения на месте
родственного захоронения»

Главе
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
от

адрес регистрации: _____

адрес фактического местонахождения: _____

телефон: _____

Заявление

о предоставлении места для родственного подзахоронения

От кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____

(указать куда, на какое кладбище)

где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)
в _____, на участке № _____

(наименование кладбища)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)
с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Глава Медведовского сельского поселения,
Тимашевского района

Н. М. Авчинников

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
муниципальной услуги
«Предоставление места под
одинокое, родственное, воинское,
почетное захоронение и для
подзахоронения на месте
родственного захоронения»

Главе Медведовского сельского
поселения
Тимашевского района
от

адрес
регистрации: _____

адрес фактического местонахождения: _____

телефон: _____

Заявление

о предоставлении места для почетного захоронения

От кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства)

Прошу предоставить место для почетного захоронения умершего _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____

_____ (указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Н. М. Авчинников

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
муниципальной услуги
«Предоставление места под
одинокое, родственное, воинское,
почетное захоронение и для
подзахоронения на месте
родственного захоронения»

Главе
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
от

адрес регистрации: _____

адрес фактического местонахождения: _____

телефон: _____

Заявление

о предоставлении места для воинского захоронения
от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства)

Прошу предоставить место для воинского захоронения умершего _____

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____

(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Н. М. Авчинников

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
муниципальной услуги
«Предоставление места под
одинокое, родственное, воинское,
почетное захоронение и для
подзахоронения на месте
родственного захоронения»

Заявление

Об исправлении допущенных технических ошибок

Заявитель

(ФИО, дата рождения)

Прошу исправить технические ошибки (описки, опечатки, грамматические
либо подобные ошибки), допущенные

в: _____

(указывается наименование, место выдачи, номер и дата выдачи документа)

а именно _____

(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные
ошибки)

к заявлению прилагаю

(указывается наименование и реквизиты документа, свидетельствующего о допущенной ошибке)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Н. М. Авчинников

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
муниципальной услуги
«Предоставление места под
одинокое, родственное, воинское,
почетное захоронение и для
подзахоронения на месте
родственного захоронения»

Заявление

О предоставлении дубликата

Заявитель

(ФИО, дата рождения)

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий
личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП для индивидуальных
предпринимателей),
для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН
расположенного по адресу:

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(номер дома, корпуса, строения)

Прошу предоставить дубликат ранее выданного _____
(наименование документа)

к заявлению прилагаю

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Н. М. Авчинников