



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖНОЕ

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2019 года №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, либо на ином вещном праве»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, либо на ином вещном праве».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Южное» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

С.Г.Шикунов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места для захоронения (подзахоронения)
умершего на кладбищах, находящихся в собственности
сельского поселения Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области, либо на ином вещном праве»»
от _____ 2019 г. № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения)
умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского
поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской
области, либо на ином вещном праве»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявитель.)

1.3. Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, (далее – администрация);
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (www.pgu.samregion.ru) (далее - РПГУ).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы администрации представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок (консультаций) администрации размещается:

на официальном сайте администрации;

на ЕПГУ и РПГУ;

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.6. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом, осуществляющим консультирование, не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.7. При индивидуальном консультировании по почте SPYugnoe@yandex.ru ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес SPYugnoe@yandex.ru обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.8. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с

предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования с привлечением средств массовой информации.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов (сведений);

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- график работы администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- информация о плате за муниципальную услугу;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации;

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальном сайте администрации (<http://yuzhnoe.admbg.org>) в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. На ЕПГУ и РПГУ размещается информация:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением Администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, либо на ином вещном праве;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 календарного дня, следующего за днем приема и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и

похоронном деле»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»

- ГОСТом 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием сети Интернет – через ЕПГУ или РПГУ (с момента подготовки соответствующих сервисов).

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно Приложениям №2, №3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

договор на оказание ритуальных услуг, доверенность (при наличии) в случае обращения юридического лица, уполномоченного представителя физического лица (оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия с предъявлением оригинала) (с момента возникновения технической возможности осуществления межведомственного взаимодействия не запрашивается);

справка о кремации при захоронении урны с прахом (копия с предъявлением оригинала).

2.6.2. В случае подзахоронения заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

документы, подтверждающие родство с ранее умершим (оригиналы):

а) свидетельство о браке;

б) свидетельство о рождении;

в) паспорт Российской Федерации умершего лица с соответствующими отметками;

г) решения, постановления, определения судов общей юрисдикции, удостоверение о захоронении (при наличии).

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента, в форме электронных образов документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при наличии технической возможности).

2.7. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций:

- медицинское свидетельство о смерти;
- сведения о смерти, представляемые органами ЗАГС;
- сведения о браке, представляемые органами ЗАГС;
- сведения о рождении, представляемые органами ЗАГС.

Указанные документы (сведения) запрашиваются в соответствующих органах власти посредством системы автоматизированного межведомственного взаимодействия с момента возникновения технической возможности.

По желанию заявителя указанные документы могут быть представлены им самостоятельно.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части захоронения,

а) письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, из указанных в пунктах 2.6.1, настоящего административного регламента;

в) несогласие заявителя с предложенным местом захоронения;

г) если по истечении 48 часов после назначенного времени заявитель не явился по предварительной записи в уполномоченный орган (при подаче заявления в электронной форме).

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части подзахоронения:

а) письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, из указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3. настоящего административного регламента;

в) если по истечении 48 часов после назначенного времени заявитель не явился по предварительной записи в уполномоченный орган (при подаче заявления в электронной форме);

г) отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;

д) не истекший кладбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут (при условии подачи заявления о предоставлении одного места для захоронения или подзахоронения).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение администрации должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, а также должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации, размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации;

режим работы администрации;

графики личного приема граждан должностными лицами администрации;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Также на информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и ФИО должностного лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением

установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием ЕПГУ или РПГУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к ЕПГУ или РПГУ в сети Интернет.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.17.2. Муниципальная услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2. Прием документов при обращении в электронной форме;

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

(реализуется с момента возникновения технической возможности);

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача направления на кладбище;

3.5. Определение на местности участка земли для погребения и составление плана-схемы предоставляемого участка земли для погребения;

3.6. Определение возможности осуществления подзахоронения (в случае обращения заявителя с заявлением о подзахоронении);

3.7. Предоставление участка земли для погребения. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации (далее – должностное лицо).

3.1.3. Должностное лицо:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.1.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо возвращает документы заявителю.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

3.2. Прием документов при обращении в электронной форме

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию в электронной форме с помощью ЕПГУ или РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента (электронные документы (электронные образы документов) заявитель может представить при наличии технической возможности).

3.2.2. Должностное лицо:

- 1) регистрирует поступившее заявление;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) направляет заявителю посредством ЕПГУ или РПГУ уведомление о регистрации заявления и документов.

В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, и необходимости в течение 1 дня представить соответствующие документы в уполномоченный орган.

3.2.3. Заявитель посредством ЕПГУ или РПГУ выбирает удобные для себя дату и время для личного приема в уполномоченном органе (из возможных дат и времени) в целях представления необходимых документов на бумажных носителях (представления недостающих документов) и получения направления на кладбище для выбора места захоронения.

Заявитель получает подтверждение даты и времени личного приема в администрации.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления, представленного в электронной форме, и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажных носителя или в электронной форме (при наличии технической возможности).

3.2.6. Результатами административной процедуры являются: прием заявления и документов, представленных заявителем; запись заявителя на приём в администрацию.

Способами фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, подтверждение даты и времени приёма заявителя в администрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (реализуется с момента возникновения технической возможности)

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие их (информации, содержащейся в них) в распоряжении уполномоченного органа.

3.3.2. Должностное лицо, получив заявление о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в органы ЗАГС (ЕГР ЗАГС) и министерство здравоохранения Самарской области.

При наличии технической возможности межведомственные запросы формируются автоматически и адресуются к соответствующим информационным системам.

3.3.3. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия и (или) систему автоматизированного межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 60 минут с момента получения должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Ответы на межведомственные запросы направляются в уполномоченный орган в течение 2 часов с момента получения межведомственного запроса.

При наличии технической возможности соответствующая информационная система автоматически формирует ответ на поступивший межведомственный запрос.

3.3.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача направления на кладбище

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной в качестве ответов на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2.10.1 и подпунктов «г» и «д» пункта 2.10.2) – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению в случае устранения оснований для отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – готовит и выдает заявителю направление на муниципальное кладбище в целях определения места для захоронения или возможности для осуществления подзахоронения.

3.4.3. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 60 минут:

с момента регистрации заявления – при личном обращении заявителя;

с момента приёма заявителя – в случае предварительной записи на приём в электронной форме.

3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке направления на муниципальное кладбище является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2.10.1 и подпунктов «г» и «д» пункта 2.10.2).

3.4.5. Результатами административной процедуры являются:

выдача заявителю направления на муниципальное кладбище.

Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

Регистрация направления на муниципальное кладбище;

Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Определение на местности участка земли для погребения и составление план-схемы предоставляемого участка земли для погребения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления на муниципальное кладбище.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, встречающее заявителя на кладбище (далее – должностное лицо на месте).

3.5.3. Должностное лицо на месте проверяет данные заявителя (документ, удостоверяющий личность, и направление на муниципальное кладбище).

3.5.4. Должностное лицо на месте на основании направления на муниципальное кладбище определяет на местности участок земли для погребения, соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

3.5.5. При согласии заявителя с предлагаемым участком земли для погребения, должностное лицо на месте готовит план-схему участка земли для погребения на кладбище.

3.5.6. При несогласии заявителя с предлагаемым участком земли для погребения должностное лицо на месте фиксирует факт отказа заявителя от предложенного участка земли для погребения, путем проставления отметки в заявлении и в журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Должностное лицо уполномоченного органа на основании зафиксированного факта отказа заявителя от предложенного участка земли для погребения готовит и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом «в» подпункта 2.10.1 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 180 минут с момента выдачи направления на муниципальное кладбище.

3.5.9. Критерием принятия решения о составлении план-схемы предоставляемого участка земли для погребения является определение на местности свободного участка земли для погребения, согласие заявителя с предложенным местом захоронения.

Критерием принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несогласие заявителя с предложенным местом захоронения.

3.5.10. Результатами административной процедуры являются:
составление план-схемы участка земли для погребения;
решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
Способами фиксации результата административной процедуры являются:
визирование должностным лицом на месте и выдача заявителю план-схемы участка земли для погребения;

регистрация решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Определение возможности осуществления подзахоронения (в случае обращения заявителя с заявлением о подзахоронении)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления на муниципальное кладбище.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, встречающее заявителя на кладбище (далее – должностное лицо на месте).

3.6.3. Должностное лицо на месте проверяет данные заявителя (документ, удостоверяющий личность, и направление на муниципальное кладбище).

3.6.4. Должностное лицо на месте на основании направления на муниципальное кладбище совместно с заявителем определяют место захоронения, к которому заявитель планирует осуществить подзахоронение.

3.6.5. Должностное лицо на месте определяет наличие или отсутствие возможности для осуществления подзахоронения к существующему захоронению в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе – санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

3.6.6. В случае наличия возможности осуществления подзахоронения к существующему захоронению должностное лицо на месте готовит актуальную схему участка земли для подзахоронения на кладбище.

3.6.7. В случае отсутствия возможности осуществления подзахоронения к существующему захоронению должностное лицо на месте (отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении, и (или) не истекший кладбищенский период, установленный администрацией, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении) фиксирует факт отсутствия возможности осуществления подзахоронения к существующему захоронению, путем проставления отметки в заявлении и в журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Должностное лицо администрации на основании зафиксированного факта отсутствия возможности осуществления подзахоронения к существующему захоронению готовит и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами «г» и (или) «д» подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 180 минут с момента выдачи направления на муниципальное кладбище.

3.6.10. Критериями принятия решения о составлении актуальной схемы подзахоронения являются наличие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении, и не истекший кладбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении.

Критериями принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении, и не истекший кладбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении.

3.6.11. Результатами административной процедуры являются:

составление актуальной схемы для подзахоронения;

решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

визирование должностным лицом на месте и выдача заявителю актуальной схемы для подзахоронения;

регистрация решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Предоставление участка земли для погребения. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю план-схемы участка земли для погребения или актуальной схемы для подзахоронения.

3.7.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации (далее – должностное лицо).

3.7.3. Должностное лицо на основании план-схемы участка земли для погребения или актуальной схемы для подзахоронения, полученной от должностного лица на месте, готовит акт о предоставлении участка земли для погребения или акт о разрешении подзахоронения.

3.7.5. Акт выдается (направляется) заявителю выбранным им способом, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.7.6. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут с момента составления план-схемы участка земли для погребения или актуальной схемы для подзахоронения.

3.7.7. Критерием принятия решения о подготовке акта о предоставлении участка земли для погребения, кладбище или акт о разрешении подзахоронения, является выданные заявителю план-схема участка земли для погребения или актуальная схема для подзахоронения.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются акт о предоставлении участка земли для погребения или акт о разрешении подзахоронения.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация акта о предоставлении участка земли для погребения или акта о разрешении подзахоронения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (либо лицом его замещающим).

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области. По результатам проверок глава сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (либо лицом его замещающим).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области формируется комиссия, председателем которой является

глава сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу,

многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».)»

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для продления
срока рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14. 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.»;

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для
захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности муниципального
образования или на ином вещном праве»

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Почтовый адрес	446186, Самарская область, Большеглушицкий район, п. Южный, ул. Центральная, 6
Адрес Интернет-сайта	http://yuzhnoe.admbg.org
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 12.00; 13.00 – 16.12

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для
захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности муниципального
образования или на ином вещном праве»

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ:**

Главе сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

от _____

адрес _____

телефон _____

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.

" ___ " _____ 20__ г. Подпись

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для
захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности муниципального
образования или на ином вещном праве»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ:**

Главе сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

от _____
адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего

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

(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

" __ " _____ 20 __ г. Подпись

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для
захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности муниципального
образования или на ином вещном праве»

