



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2024 29
с. Золотое

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места под захоронение
(подзахоронение) на территории Золотовского
муниципального образования»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Устава Золотовского муниципального образования](#) Красноармейского муниципального района Саратовской области администрация Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места под захоронение (подзахоронение) на территории Золотовского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление путем публикации на официальном сайте Золотовского муниципального

образования Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Золотовского МО

А.А. Рогов

Приложение к постановлению
№ 29 от 26.06.2024 г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги Предоставление
места под захоронение (подзахоронение) на территории
Золотовского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места под захоронение (подзахоронение) на территории Золотовского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Заявители):

- физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо,

взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, семейного (родового) захоронения);

- физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений).

- физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений).

физическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, лицо, ответственное за место захоронение умершего или официальные инстанции: прокуратура, суд и т. д. (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия на совершение действий, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими Администрации.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник – пятница	8:00-17.00
-----------------------	------------

Обед:	12.00 - 14.00
Суббота, воскресенье	выходной день

1.3.3. Место нахождения Администрации: Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое, пер. Больничный б.

1.3.4. Почтовый адрес: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое, пер. Больничный б.

Электронный адрес: **zolotowskoe. @mail.ru.**

1.3.5. Справочные телефоны: 8-845(50)2-00-98

1.3.6. Официальный сайт Администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **<https://zolotovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>**

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации;
- 2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
- 3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.8. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.

1.3.9. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, ответственные за

предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.12. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предоставление места под захоронение (подзахоронение) на территории Золотовского муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Золотовского муниципального образования Золотовского муниципального района Саратовской области. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если между Администрацией и МФЦ будет заключено соглашение о взаимодействии

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление места под захоронение (подзахоронение) на территории Золотовского муниципального образования.

2.4. Срок предоставления услуги:

в день обращения заявителя – физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решением Совета Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области от 21.12.2018 № 32 «Об утверждении Положения о содержании мест захоронений и организации ритуальных услуг на территории Золотовского муниципального образования» ;

- постановлением Администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области от 26.05.2023г. № 32 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- [Уставом](#) Золотовского муниципального образования,
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки).
- 3) документы, подтверждающие родственные связи с умершим гражданином, который уже захоронен на сельском кладбище муниципального образования, с предоставлением подлинников этих документов для сверки (для подзахоронения)

2.6.2. Для предоставления места для родственного захоронения (подзахоронения) заявитель - лицо, принявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, заполняет заявление в соответствии с (приложением № 1, № 3) к регламенту, либо для подзахоронения (приложение № 4). При захоронении урны с прахом прилагается копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

- 1) В случае возникновения необходимости получения дополнительных документов, не указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента, то запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в

распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, которые в случае необходимости могут быть необходимы для предоставления данной услуги, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Несвоевременное предоставление органом или организацией по межведомственному запросу необходимых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Администрация Золотовского муниципального не вправе 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;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3) Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, несоответствии заявления форме, установленной настоящим

административным регламентом, несоответствие адресов), несоответствия приложенных документов к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

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

- отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гроба, исходя из размера одиночного захоронения, установленного Администрацией (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

- не истек кладбищенский период (время разложения и минерализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

2.10.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в день обращения заявителя.

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

2.12.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в администрации муниципального образования.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (зала ожидания).

2.12.4. Прием документов, их выдача осуществляются в администрации Золотовского муниципального образования.

2.12.5. В помещении, для предоставления муниципальной услуги, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование	администрации поселения, многофункционального центра;
место нахождения и юридический адрес	администрации поселения и многофункционального центра;
режим работы	администрации поселения, многофункционального центра;
номера телефонов для справок	администрации поселения, многофункционального центра;
адреса официальных сайтов	администрации поселения, многофункционального центра.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:

2.13.1. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- прием обращений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места под захоронение (подзахоронение) на территории Золотовского муниципального образования» осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00 час.;

- на территории муниципального образования расположены 2 сельских кладбища.

- содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.13.2. Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:

- исполнение услуги в установленные сроки;
- отсутствие жалоб от получателя услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Заявители помимо подачи заявления и документов в администрацию и МФЦ, для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получения результата муниципальной услуги.
- д) в случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.14.3. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

2.14.4. С 1 июля 2020 года инвалиды полностью освобождаются от обязанности при получении муниципальных услуг представлять документы, подтверждающие установление инвалидности (справка об установлении инвалидности и другие необходимые для предоставления соответствующих муниципальных услуг документы будут запрашиваться уполномоченными органами в порядке межведомственного электронного взаимодействия и из ФГИС «Федеральный реестр инвалидов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги ;
- Проверка документов, соответствия требованиям, предъявляемым к документам;
- Рассмотрение заявления и принятых документов;

- Выдача разрешения на захоронение (подзахоронение)

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Золотовского муниципального образования.

Специалист Администрации Золотовского муниципального образования:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

Передаёт Главе Золотовского муниципального образования все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3. Проверка документов, соответствия требованиям, предъявляемым к документам

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы Главы Молодёжного муниципального образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Золотовского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры (решение о предоставлении места принимается в день обращения

заявителя не позднее одного дня до дня погребения) не более 1 рабочего дня.

Специалист администрации Золотовского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, путем сопоставления, представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, специалист администрации Молодёжного муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Золотовского муниципального образования.

3.4. Рассмотрение заявления и принятых документов.

Глава Золотовского муниципального образования рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Золотовского муниципального образования в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Золотовского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на захоронение и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Золотовского муниципального образования разрешения на захоронение (приложение № 2, № 5).

3.5. Выдача документов или письма об отказе.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Золотовского муниципального образования разрешения на захоронение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Золотовского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5.2. Администрация уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, возлагается на главу муниципального образования.

4.2. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции сотрудника администрации.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ 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 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.»

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.10 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

В случае, если жалоба признана обоснованной - дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 государственной или муниципальной услуги.

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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к
административному регламенту

Главе Золотовского муниципального
образования Красноармейского муниципального
района Саратовской области

от _____

паспорт _____ № _____

место рождения _____

дата

рождения _____

адрес места

жительства _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО
ЗАХОРОНЕНИЯ

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

_____/

(должность Ф.И.О.)

Приложение № 2

к

административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
администрации Молодёжного муниципального
образования

Предоставить место для одиночного захоронения
N _____ размером: 3,3 кв. м (2,2 х 1,5м)
на _____
_____ кладбища
"__" _____ 201__ г.

Подпись главы Золотовского муниципального образования

(должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия _____ N _____ кем и когда выдано: _____

2. Если личность не установлена, копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с приложением подлинника для сверки)

(наименование документа)

Серия _____ N _____ кем и когда выдано: _____

3. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки). Серия _____ N _____ кем и когда выдано: _____

Приложение № 3
к
административному регламенту

Главе Золотовского муниципального
образования Красноармейского муниципального
района Саратовской области

от _____
паспорт _____ № _____
место рождения _____
_____ дата
рождения _____
_____ адрес места
жительства _____
_____ телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО
ЗАХОРОНЕНИЯ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения
умершего

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ дата смерти _____
_____ (указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)
_____ где ранее захоронен мой умерший родственник в _____
году
_____ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)
на участке N _____

(наименование кладбища)

На могиле имеется _____

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью _____

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несую полную ответственность.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/

Подпись
должность)

(Ф.И.О., для юридических лиц –

Приложение № 4

к

административному регламенту
Главе Золотовского муниципального
образования Красноармейского муниципального
района Саратовской области

от _____

паспорт _____ № _____

место рождения _____

дата

рождения _____

адрес места

жительства _____

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО
ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения
умершего

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ дата смерти _____

_____ (указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

_____ где ранее захоронен мой умерший родственник в _____
году

_____ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке N _____

_____ (наименование кладбища)

На могиле имеется _____

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью _____

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись (Ф.И.О., для юридических лиц – должность)

Приложение № 5

к

административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
администрации Золотовского муниципального
образования

Разрешить _____ родственное _____ подзахоронение _____ на

_____ кладбища

"__" _____ 20__ г.

Подпись главы Золотовского муниципального образования

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия _____ N _____ кем и когда выдано: _____

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки). Серия _____ N _____ кем и когда выдано:

Приложение

№ 6

к

административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур по
предоставлению мест под захоронение на территории
Золотовского муниципального образования**

