ПРОЕКТ

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ года № ___ ст. Новоплатнировская

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

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Уставом Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронения и для подзахоронения на месте родственного захоронения» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района
А.А. Балюк

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № _____

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

Раздел 1.Общие положения

Подраздел 1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронения и для подзахоронения на месте родственного захоронения» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района муниципальной услуги «Предоставление места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронения и для подзахоронения на месте родственного захоронения» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Подраздел 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1.В администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (далее - администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2.В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее- МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Ленинградскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://новоплатнировское.рф - «Online-консультация».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

1.3.1.3.Посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта http://www. новоплатнировское.рф (далее - официальный сайт).

1.3.1.4.Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края).

1.3.1.5.Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.6.Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан корректно и внимательно относиться к заявителям.

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3.На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4.Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, МФЦ:

1.3.4.1.Администрация расположена по адресу:

353752, Россия, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская, ул. Советов, 42, электронный адрес: novoplat_sp@mail.ru.

Справочные телефоны: 8(86145) 5-53-23.

График работы администрации: понедельник с 8.00 часов до 16.12 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Адрес сайта - http://www.новоплатнировское.рф.

1.3.4.2.Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

1.3.4.3.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;

МФЦ.

1.3.4.4.Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, отсутствуют.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1.Наименование муниципальной услуги

«Предоставление места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронения и для подзахоронения на месте родственного захоронения»

Подраздел 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2.Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

2.2.3.В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление места под одиночное захоронения (выдача свидетельства о регистрации захоронения, в случае появления близких родственников, иных родственников на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения);

2) предоставление места под родственное захоронение и выдача свидетельства о регистрации захоронения;

3) предоставление места под воинское захоронение и выдача свидетельства о регистрации захоронения;

4) предоставление места под почётное захоронение и выдача свидетельства о регистрации захоронения;

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

6) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Подраздел 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Подраздел 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета» от 20 января 1996 года № 12);

- Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»,«Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 24 февраля 2004 года, № 14 (II);

Уставом Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в со ответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в администрацию либо через МФЦ представляются следующие документы:

2.6.1.1. Место под одиночное захоронение:

- заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, о предоставлении места для захоронения (приложение № 1 к Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки.

2.6.1.2. Место под родственное захоронение:

- заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, о предоставлении места для родственного захоронения (приложение № 2 к Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки - при захоронении урны с прахом.

2.6.1.3. Место под родственное подзахоронение:

- заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение путём подзахоронения на месте родственного захоронения (приложение № 3 к Регламенту);

- свидетельство о регистрации родственного захоронения;

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

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

2.6.1.4. Место под почетное захоронение:

- заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, о предоставлении места для почётного захоронения (приложение № 4 к Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом;

- ходатайство супруга(и), близких родственников (детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных братьев и родных сестёр, внуков, дедушек, бабушек), иных родственников, законных представителей умершего (погибшего) или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), заинтересованных лиц или организаций с обоснованием и подтверждением заслуг умершего перед Российской Федерацией, Краснодарским краем, Образцовым сельским поселением Ленинградского района и при отсутствии иного волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего.

2.6.1.5. Место под воинское захоронение:

- заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, о предоставлении места для почётного захоронения (приложение № 5 к Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации.

2.6.2. В случае подачи заявления лично в администрацию или через МФЦ, все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ.

2.6.3. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.4.При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

2.6.5. В порядке межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2.О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ, должностным лицом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3.Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответ-

ствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.7.4.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) заявитель является недееспособным лицом;

2) в предоставленных заявителем документах обнаружены противоречивые или недостоверные данные;

3) заявитель не предоставил документы, указанные в п. 2.6.1. Регламента.

Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.8.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по предоставлению места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронения и для подзахоронения на месте родственного захоронения, не предусмотрено.

Подраздел 2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

Подраздел 2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1.Информация о графике (режиме) работы администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в

полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Фе-

дерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.14.2.При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1.Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Условием получения муниципальной услуги с учетом принципа экстерритори-

альности является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.15.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Портале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином пор-

тале и Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и Портале Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3.Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале и Портале Краснодарского края.

2.15.4.При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.1. подраздела 2.15. раздела II Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.15.5.При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.15.6.МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3.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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МКУ «МФЦ»

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала или Портала Краснодарского края;

-рассмотрение заявления, проверка полноты пакета документов, представленных заявителем, принятие решения об отказе предоставления или о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронном виде, либо МФЦ.

3.2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении конкретного места захоронения (одиночного, родственного, почетного, воинского, подзахоронения на месте родственного захоронения) от лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение с приложением пакета документов в письменной форме, по почте, на личном приеме, через МФЦ посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала или Портала Краснодарского края, на электронный адрес администрации, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Прием письменного заявления, направленного по почте, предоставленного на личном приеме, и его регистрация в администрации, а также доведение заявления до ответственного специалиста администрации осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в администрации.

Заявление регистрируется под индивидуальным порядковым номером.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту администрации. Специалист администрации принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме или через представителя, либо по почте, либо по электронной почте.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные

уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

Дата поступления запроса в администрацию либо в МФЦ является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявления, заявление с приложенными к нему документами, направляется главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района. Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района определяет ответственного специалиста и направляет ему на исполнение заявление с приложенными к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, а также направление заявления специалисту администрации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры 15 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проверка полноты пакета документов, представленных заявителем, принятие решения об отказе или о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем .

3.2.4. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки - подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, предоставляет:

а) место для одиночного захоронения ;

б) место для родственного захоронения;

в) место для почётного захоронения ;

г) место для воинского захоронения;

д) место для подзахоронения на месте родственного захоронения.

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении (приложение № 6) муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

3.2.7. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении, подзахоронении, с предоставлением места для захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация поселения направляет на Единый портал или Портал Краснодарского края посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.2.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации поселения.

3.3.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

3.3.3. При поступлении к специалисту соответствующего решения о предоставлении места для захоронения, подзахоронения, специалист выдает удостоверение о захоронении, подзахоронении.

При предоставлении места для одиночного захоронения администрацией удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

при появлении близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления

на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией поселения и МФЦ.

3.3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал или Портал Краснодарского края посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Специалист регистрирует захоронение или подзахоронение в книге регистрации захоронений в течение трех рабочих дней со дня его предоставления.

3.3.10. Должностное лицо вносит информацию о выдаче свидетельства о захоронении в журнал регистрации.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры:

1) предоставление места для одиночного, родственного почётного, воинского захоронения, подзахоронения на месте родственного захоронения в день обращения;

2) уведомление об отказе в предоставлении места для одиночного, родственного почётного, воинского захоронения, подзахоронения на месте родственного захоронения выдается заявителю в день обращения или направляется с уведомлением заявителю, сразу после принятия решения.

Раздел 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2.Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

4.1.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (или должностным лицом, ответственным за проведение проверок).

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще чем три раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на

нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

Подраздел 5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;

7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 5.3.Органы местного самоуправления, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 353752, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская, ул. Советов, 42.

5.3.2.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Подраздел 5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, одного из порталов, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования реше-

ний и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего, 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба на решение, принятое должностным лицом администрации, и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации, рассматривается главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

5.5.2.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации и (или) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Подраздел 5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жа-

лобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Ленинградского района.

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места под одиночное,
родственное, воинское, почетное захоронение
и для подзахоронения на месте
родственного захоронения »

Главе Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района

от _____
адрес регистрации: _____
адрес фактического местонахождения: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

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

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
_____
(указать куда, на какое кладбище)
_____

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

«___» _____ 20___ г. Подпись _____/_____/
(должность, Ф.И.О.)

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
Л.Э. Шостак

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

ст.._____ «___»_____20__ г.

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я,_____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____,
проживающий по адресу:_____,
даю согласие администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района на обработку (включая получение от меня и (или) от любых третьих лиц) моих персональных данных (в частности, мои фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон, сведения об основном документе, удостоверяющем личность, и иные сведения, известные в конкретный момент времени) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие дается мною в целях осуществления погребения (подзахоронения) умершего (погибшего).

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированной информационной системы, так и (или) бумажных носителей.

Обработка персональных данных осуществляется администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района с применением следующих

основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные и (или) бумажные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие дается на весь срок хранения соответствующей информации и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, только после истечения указанных сроков настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных третьему лицу для достижения указанных выше целей, а также для целей устранения нарушений мною законодательства, в части нарушения размеров границ захоронения, администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района вправе в необходимом объеме раскрывать мои персональные данные третьим лицам, их агентам и представителям, а также представлять им соответствующие документы. Также подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым указанным выше третьим лицам с учетом соответствующих изменений, и любые третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Я согласен с тем, что уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (моему представителю) по месту нахождения администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Подпись _____

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места под одиночное,
родственное, воинское, почетное захоронение
и для подзахоронения на месте
родственного захоронения »

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,
_____
номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и
_____
похоронного дела, место нахождение, телефон.)
_____
Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего_____
_____

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
_____
(указать куда, на какое кладбище)
_____,
где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____
_____
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)
в _____ на участке № _____
_____
(наименование кладбища)
На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)
с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

«___» _____ 20___ г. Подпись _____/_____/

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места под одиночное,
родственное, воинское, почетное захоронение
и для подзахоронения на месте
родственного захоронения »

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ

от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,
_____
номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и
_____
похоронного дела, место нахождение, телефон.)
_____

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____

_____
(указать куда, на какое кладбище)
_____,
где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____
_____
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)
в _____, на участке № _____
_____
(наименование кладбища)
На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)
с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

«___» _____ 20___ г. Подпись _____/_____/
(должность, Ф.И.О.)

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места под одиночное,
родственное, воинское, почетное захоронение
и для подзахоронения на месте
родственного захоронения »

Главе Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района
от _____
адрес регистрации: _____
адрес фактического местонахождения: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ПОЧЁТНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ
от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,
_____

Прошу предоставить место для почётного захоронения умершего_____
_____

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
_____
(указать куда, на какое кладбище)
_____

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

«___» _____ 20___ г. Подпись _____/_____/
(должность, Ф.И.О.)

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места под одиночное,
родственное, воинское, почетное захоронение
и для подзахоронения на месте
родственного захоронения »

Главе Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от _____
адрес регистрации: _____
адрес фактического местонахождения: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ВОИНСКОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

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

Прошу предоставить место для воинского захоронения умершего_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
_____
(указать куда, на какое кладбище)
_____

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

«___» _____ 20___ г. Подпись _____/_____/
(должность, Ф.И.О.)

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места под одиночное,
родственное, воинское, почетное захоронение
и для подзахоронения на месте
родственного захоронения »

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, рассмотрев представленные «___»_____20___г. заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении места под _____ (указать какое захоронение: родственное, воинское, почетное, семейное (родовое) или подзахоронение), приняла решение отказать в приеме указанных документов по следующим основаниям: _____
_____
_____
_____
(указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов)

_____ _____
(наименование должности должностного лица) (подпись)
С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены
Один экземпляров решения получил (а)_____

(дата, ФИО заявителя, его представителя)

«___» _____ 20___ г. Подпись _____/_____/
(должность, Ф.И.О.

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места под одиночное,
родственное, воинское, почетное захоронение
и для подзахоронения на месте
родственного захоронения »

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
Л.Э. Шостак