



Российская Федерация
Совет депутатов Успенского сельского поселения
Чудовского района Новгородской области

РЕШЕНИЕ

От 27.12.2023 № 167
с. Успенское

**Об утверждении Положения
организации ритуальных услуг,
погребения и содержания мест
захоронений на территории
Успенского сельского поселения**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Успенского сельского поселения, Совет депутатов Успенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение организации ритуальных услуг, погребения и содержания мест захоронений на территории Успенского сельского поселения, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Опубликовать решение в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

3. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 28.04.2012 года № 76 «Об утверждении Положения об оказании ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Успенского сельского поселения».

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

Глава поселения

В.А. Кострюков

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации ритуальных услуг, погребения и содержания мест захоронений на территории Успенского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на захоронение умершего (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования Положения являются:

- регулирование отношений между администрацией сельского поселения и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;
- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- определение условий предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц за несоблюдение и нарушение настоящего Положения.

1.3. Заявителем получения муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы лично.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, действующее от имени заявителя, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченными лицами по телефону, на личном приеме, а также размещается на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.2. По телефону, на личном приеме уполномоченные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос в системе делопроизводства, и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляет муниципальную услугу.

1.4.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты (далее - справочная информация);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также должностных лиц;
- текст Положения с приложениями.

1.4.4. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования.

1.4.5. В федеральном реестре подлежит обязательному размещению справочная информация, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц.

1.4.6. Администрация сельского поселения обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования, информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, и в соответствующем разделе федерального реестра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на захоронение на территории муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение на территории муниципального общественного кладбища;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного дня со дня приема документов от заявителя.

В случае обращения заявителя срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования:

- 1) заявление на захоронение по форме, приведенной в приложениях 1, 2 к

настоящему Положению;

- 2) подлинное гербовое свидетельство о смерти;
- 3) справку о кремации (в случае захоронения урны с прахом);
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);
- 5) в случае возложения обязанности по организации похорон на юридическое лицо - доверенность представителя юридического лица на совершение действий от его имени, договор на оказание ритуальных услуг (копия и оригинал для сличения), паспорт лица, ответственного за данное захоронение (для предъявления).

В случае подачи заявления (по форме согласно приложению 2 к Положению) для получения разрешения на захоронение умершего рядом с ранее умершим родственником либо в родственную могилу лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, дополнительно к перечисленным в пункте 2.7 настоящего Положения документам представляет:

- 1) подлинное гербовое свидетельство о смерти ранее захороненного в родственную могилу;
- 2) документы, подтверждающие родство между умершим и ранее захороненным в родственную могилу.

Захоронение умершего в существующую могилу производится по прошествии не менее 20 лет с момента предыдущего захоронения.

Захоронение урны с прахом в могилу близкого родственника производится независимо от срока предыдущего захоронения.

2.8. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, не предусмотрено. Заявление подлежит регистрации и рассмотрению в обязательном порядке.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) поступление от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по выдаче разрешения;
- б) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- в) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего

Положения.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Время ожидания заявителя для подачи заявления и пакета документов не должно превышать 15 минут. Время приема заявления не должно превышать 15 минут. Время приема при получении разрешения, являющегося результатом предоставления услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Ожидание гражданами личного приема осуществляется в здании администрации сельского поселения.

2.15.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги и быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- соответствующими указателями входа и выхода;
- табличками с номерами и наименованиями помещений;
- доступными местами общего пользования;
- стульями для отдыха посетителей;
- столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, авторучками.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется уполномоченными лицами в рабочих кабинетах уполномоченных лиц.

2.15.4. В целях обеспечения условий доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов должны быть обеспечены:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.7. Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через специально предусмотренную платформу подъемную с вертикальным перемещением для подъема инвалидов.

2.15.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителям-инвалидам дежурный специалист администрации сельского поселения направляет уполномоченное лицо для оказания муниципальной услуги в место приема для дальнейшей работы с вышеуказанным заявителем.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере, а также в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на захоронение.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Выдача разрешения на захоронение (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя либо его представителя в администрацию сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на захоронение на бумажном носителе, либо в электронном виде посредством использования единого портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.1. Последовательность действий уполномоченных лиц при приеме заявления на бумажном носителе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо), предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста.

Заявление о выдаче разрешения на захоронение оформляется в единственном экземпляре на бланке установленного образца согласно приложению 1 или 2 к

настоящему Положению заявителями лично.

Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя - личность представителя, проверяет его полномочия.

Прием заявления и его регистрация в журнале учета входящих документов осуществляются в порядке общего делопроизводства.

По просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме.

Дата регистрации заявления в журнале учета входящих документов является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо после регистрации заявления в журнале учета входящих документов направляет в порядке делопроизводства заявление руководителю для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210).

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем, и передача их уполномоченному лицу.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводство «Дело», «Обращения граждан».

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение их уполномоченным лицом.

3.3.1. Уполномоченное лицо при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.7 Положения, если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.12 Положения, уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект разрешения на захоронение согласно приложению 3 к настоящему Положению (в случае, если захоронение не является родственным) или приложению 4 к настоящему Положению (в случае родственного захоронения);

3) направляет руководителю для подписания проект разрешения на захоронение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.12 Положения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление оснований для выдачи разрешения на захоронение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является

проект разрешения на захоронение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на захоронение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является поступление руководителю проекта разрешения на захоронение (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Руководитель осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект разрешения на захоронение либо проект уведомления, подписывает его и передает уполномоченному лицу;

2) в случае несогласия с содержанием проекта разрешения на захоронение либо проекта уведомления - возвращает его уполномоченному лицу на доработку.

3.4.2. Уполномоченное лицо после оформления разрешения на захоронение производит регистрацию в книге захоронений по форме согласно приложению 5, установленной «Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации» МДК 11-01.2002.

В книге захоронений указываются: дата погребения, фамилия, имя, отчество умершего, номер квартала, участка захоронения, фамилия, имя, отчество, домашний адрес и номер телефона лица, оформившего заказ. Книга захоронений ведется уполномоченным лицом, является документом строгой отчетности и хранится в архиве.

3.4.4. Подписанное руководителем разрешение на захоронение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета исходящих документов в день его подписания и вручается заявителю лично, либо по просьбе заявителя направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Уполномоченное лицо помещает один экземпляр разрешения на захоронение, уведомления об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в ходе предоставления муниципальной услуги, в дело. Сформированные в деле документы хранятся в администрации сельского поселения.

3.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги по месту представления заявления должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи заявителю.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись (роспись проставляется в нижней части бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги).

В случае возврата результатов муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, результат муниципальной услуги помещается на хранение в архив.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи разрешения на захоронение либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на захоронение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводство «Дело», «Обращения граждан», разрешения на захоронение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация в книге захоронений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Положения

4.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения должностными лицами положений настоящего Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений руководителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением руководителя.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Результаты проверок оформляются в виде актов проведенных проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акты проведенных проверок подписываются должностным лицом (должностными лицами), осуществлявшим проверку, и руководителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия), должностного лица.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении.

5.4. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, в администрацию сельского поселения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами органов

местного самоуправления муниципального образования;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

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

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 Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования, единого портала, меда также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.11. 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Обжалование в судебном порядке

Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Главе администрации сельского поселения
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность, и его
реквизиты)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Прошу выделить земельный участок для захоронения умершего _____

(указывается Ф.И.О. умершего, степень родства с заявителем или иные
сведения)

Захоронение будет произведено « _____ » _____ 20 ____ г.
(указывается дата захоронения умершего)

Прилагаемые к заявлению документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных
данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложении к нему.

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

Главе администрации сельского поселения
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность, и его
реквизиты)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ
(в случае родственного захоронения)

Прошу _____ разрешить _____ захоронение _____ умершего

(указывается Ф.И.О. умершего, степень родства с заявителем или иные
сведения)

на _____ кладбище

(указывается наименование кладбища)
рядом с ранее захороненным/в могилу ранее захороненного (нужное
подчеркнуть) в _____ году _____

(указывается Ф.И.О. ранее захороненного, степень родства с умершим)

Захоронение будет произведено « _____ » _____ 20 _____ г.
(указывается дата захоронения умершего)

Приложение:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложении к нему.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ № _____

с. _____ . _____ . 20_____
(дата)

_____ ,
(указывается Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение)
разрешено _____ произвести _____ погребение _____ умершего

_____ ,
(указывается Ф.И.О. умершего, дата рождения и дата смерти умершего)
Медицинское свидетельство о смерти/свидетельство о смерти (нужное
подчеркнуть)

серия _____ № _____
выдано _____

_____ ,
(указывается орган, выдавший свидетельство о смерти, и дата выдачи)

На общественном кладбище _____ ,
(наименование кладбища)

с соблюдением требований законодательства и муниципальных
правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести « _____ » _____ 20____ г.

(указывается дата, указанная в
заявлении, или по согласованию
с лицом, взявшим на себя обязанность
осуществить погребение умершего)

Руководитель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ № _____
(в случае родственного захоронения)

с. _____ . _____ . 20 _____
(дата)

_____ (указывается Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение)
разрешено произвести погребение умершего _____

_____ (указывается Ф.И.О. умершего, дата рождения и дата смерти умершего)
рядом с ранее захороненным/в могилу ранее захороненного (нужное подчеркнуть) в _____ году _____

_____ (указывается Ф.И.О. ранее захороненного, степень родства с умершим)
Медицинское свидетельство о смерти/свидетельство о смерти (нужное подчеркнуть)

серия _____ № _____
выдано _____

_____ (указывается орган, выдавший свидетельство о смерти, и дата выдачи)

На общественном кладбище _____,
(наименование кладбища)

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести «_____» _____ 20_____ г.

(указывается дата, указанная в заявлении, или по согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего)

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Книга регистрации захоронений
(наименование муниципального образования)
(наименование кладбища)

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

№ регистрации	Ф.И.О. умершего, дата рождения, возраст	Дата смерти	Дата захоронения	№ свидетельства о смерти, кем выдано	№ участка	Ф.И.О. ответственного за похороны