



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 АПРЕЛЬ 2018 й.

№ 50

10 АПРЕЛЯ 2018

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах сельского поселения Казадаевский сельский совет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области организации ритуальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах сельского поселения Казадаевский сельский совет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Новое Барятино, ул. Дружбы, д. 30 и на официальном сайте сельского поселения

муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан
<http://kazadaevka.ru>

3. Направить настоящее постановление в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения
Казадаевский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

Чугунова С.А.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения Казадаевский сельсовет
муниципального
района Стерлитамакский
район Республики Башкортостан
от «10» апреля 2018 № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах сельского поселения Казадаевский сельский совет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1 Административный регламент Администрации сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах сельского поселения Казадаевский сельский совет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными организациями и органами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах сельского поселения Казадаевский сельский совет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан) (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Казадаевский сельский совет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (под настоящее или будущее захоронение). От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Местонахождение Администрации: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Новое Барятино, ул. Дружбы, д. 30.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 часов (перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час), выходные – суббота, воскресенье.

Дни приема документов: понедельник –пятница с 08.30 до 17-30 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны: 8(3473) 27-88-25.

Адрес электронной почты: kazadaevka@mail.ru.

Официальный сайт: <http://kazadaevka.ru>.

1.3.2. Местонахождение структурного подразделения Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) на территории муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Проспект Октября, д. 71 и ул. Худайбердина, 83.

График работы: понедельник-суббота с 8-00 до 20-00 (без перерывов), воскресенье – выходной.

Контактные телефоны: 8(347) 322-34-00.

Официальный сайт: www.mfcrb.ru.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или РГАУ МФЦ;

по телефону в Администрации;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>);

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://kazadaevka.ru/>.

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема Заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставления муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе текст настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещен на официальном сайте: <http://kazadaevka.ru/>.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней со дня регистрации в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалобы на решения, действия (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный

звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами РГАУ МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

наименование Уполномоченного органа;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/или РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах сельского поселения Казадаевский сельский совет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Казадаевский сельский совет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на захоронение и подзахоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

выдача разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на захоронение и подзахоронение.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с

использованием ЕПГУ или РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления, предусмотренного пунктом 3.3. Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 - 239);

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);

Постановление 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, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

Конституция Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217); Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003, № 1 (157), ст. 3; Советская Башкирия - Известия Башкортостана, 04.11.2000, № 217 (24697); Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255);

Закон Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-3 «О регулировании земельных отношений в Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 29(25512), 13.02.2004);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 04.02.2013, № 4(406), ст. 166);

Постановление Администрации сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 21 июля 2014 года № 16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в адрес Администрации поданное заявителем по форме в

соответствии с приложениями № 1, №2, №3, №4 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в РГАУ МФЦ;

по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

через ЕПГУ и/или РПГУ.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

2.6.3. К заявлению для получения разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) прилагаются:

заявление о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1, № 2, №3 к настоящему Административному регламенту);

свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

согласие на обработку персональных данных (по форме приложения № 6).

2.6.2. К заявлению для получения разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) место захоронения предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) место захоронения, на участке в пределах ограды семейного (родового) места захоронения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки (не требуется в случае организации погребения агентами);

в) копии документов, подтверждающих степень родства лиц, указанных в заявлении, с приложением подлинников для сверки (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении и т.п.).

г) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в семейное (родовое) место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

д) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в семейном (родовом) месте захоронения;

д) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

е) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

ж) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

з) согласие на обработку персональных данных (по форме приложения № 6).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через ЕПГУ и/или РПГУ являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ и/или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом).

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

В случае подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

отсутствия свободных мест на захоронение, рядом с родственным участком, при несоблюдении утвержденных размеров расстояний между могилами;

не истек кладбищенский период для повторного захоронения в одну и ту же могилу тел родственника (родственников) (время разложения и минерализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, с учетом состава грунта, гидрогеологических и климатических условий мест захоронения.

2.11. 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

подготовка и выдача подлинной справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения, договора на оказание услуг по погребению (в случае если за разрешением обращается агент ритуального обслуживания).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 1 рабочий день с момента его получения.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;
номера телефонов для справок.

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками; помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и Уполномоченного органа в сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность записи на прием в орган для подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
 возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ;
 возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
 возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
 возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;
 возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста Уполномоченного органа, в ходе предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.18.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ, заключенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение).

РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг;

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию жалоб заявителей.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи документов РГАУ МФЦ в Администрацию определяется Соглашением.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение РГАУ МФЦ для их последующей передачи заявителю в случае, если способ получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги выбрано заявителем на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

Не допускается возврат документов заявителя в структурные подразделения РГАУ МФЦ без рассмотрения.

2.18.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- прием и регистрация Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в «Личном кабинете»);

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18.3. Подача заявления.

Для подачи заявления (заявки) на ЕПГУ и/или РПГУ заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ;
- знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на ЕПГУ и/или РПГУ в соответствующем разделе;

- переходит к заполнению электронной формы заявления;

- авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ;

- заполняет на ЕПГУ и/или РПГУ формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через ЕПГУ и/или РПГУ и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;

при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает;

получает уведомления о приеме электронного заявления в Уполномоченном органе и о начале процедуры предоставления услуги.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

После направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в Уполномоченный орган. Должностным лицом Администрации формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере Заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса

Администрации, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

2.18.4. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

2.18.5. Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Администрации, ответственного за регистрацию заявления, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.18.6. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.18.7. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в СМЭВ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и подтверждения документов, касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базе данных информационных систем Уполномоченного органа и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в уполномоченный орган;

о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе 3 настоящего

Административного регламента;

о принятом решении; уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Электронные заявления (заявки) отправляются через ЕПГУ и/или РПГУ с использованием логина и пароля заявителя.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ или в электронной форме.

При поступлении заявления через РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления, при личном обращении, специалист Администрации ответственный за прием заявлений в рабочее время согласно графику работы:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

передает в порядке делопроизводства заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении № 1, № 2, №3, №4 Административного регламента.

В случае, если документы поступили в электронном виде, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление).

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов,

необходимых в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуг.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента).

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации:

- а) обеспечивает регистрацию заявления;
- б) устанавливает полномочия заявителя;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных.

Принятое заявление подлежит регистрации, путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня со дня принятия заявления.

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Способ фиксации – регистрация в журнале учета входящих документов

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, представленных заявителем, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированное заявление.

В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за ведение документооборота:

- а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления;

В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения специалист Администрации осуществляет анализ имеющейся информации о возможности захоронения в родственное место захоронения:

сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном месте захоронения;

сведения об истечении срока кладбищенского периода.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист Администрации оформляет разрешение о захоронении (перезахоронении) или готовит письменный ответ заявителю об отказе в

предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист Администрации оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение о захоронении (перезахоронении) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации регистрирует в журнале выдачи разрешений Администрации.

Один экземпляр разрешения о захоронении (перезахоронении) вместе со всеми необходимыми материалами или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в архив Администрации для хранения.

Разрешение о захоронении (перезахоронении) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способами, указанными в заявлении, в том числе:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган;
- б) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в) в виде бумажного документа, который направляется в РГАУ МФЦ для выдачи заявителю;
- г) в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте уполномоченного органа, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
- д) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

разрешение о захоронении (перезахоронении);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется непрерывно главой Администрации сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности специалистов уполномоченного органа, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым главой Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся управляющим делами Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению главы Администрации.

4.3. Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников»

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющей(его) муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в государственный орган исполнительной власти Республики Башкортостан, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ или организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющего муниципальную услугу не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://str-gaion.ru>;

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и

организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Должностные лица органа предоставляющего муниципальные услуги, работники многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, вышестоящего органа (при его наличии), обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.3 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников посредством размещения информации на стенде в помещении и официальном сайте в сети Интернет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан <http://str-raion.ru/>, многофункционального центра www.mfcrb.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.17. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников осуществляется по телефону 8 (3473) 27-88-25, посредством электронной почты <http://kazadaevka.ru>, при личном приеме Заявителя.

Приложение №1
к Административному регламенту

Образец заявления для физического лица

Главе Администрации

—
от

(Фамилия Имя Отчество) (последнее – при наличии)

—
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер)

выдан

—
(кем и когда выдан)

—
(код подразделения – при наличии)

—
(почтовый адрес и (или) адрес электронной

—
почты для связи, номер телефона для контакта)

Заявление

Прошу предоставить место на кладбище сельского поселения _____сельский совет
муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан для одиночного захоронения
умершего(ей) _____
(фамилия, имя, отчество) (последнее – при наличии)

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Свидетельство о смерти: серия _____ № _____ дата выдачи "___" _____ 20 ____
г. _____ (кем выдано).

Прилагаю копии документов:

- 1.
- 2.
- 3.

За правильность сведений несу полную ответственность.

"___" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту

Главе Администрации

—
от

(Фамилия Имя Отчество) (последнее – при наличии)

—
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер)

ВЫДАН

—
(кем и когда выдан)

—
(код подразделения – при наличии)

—
(почтовый адрес и (или) адрес электронной

—
почты для связи, номер телефона для контакта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить похоронить моего (мою) отца (мать и т.д.) _____ (Ф.И.О. полностью) умершего (умершую) «_____» _____ 201__ г. свидетельство о смерти № _____ от «_____» _____ г. (дата выдачи) выдано ЗАГС _____ на кладбище _____ (название кладбища) _____ рядом с могилой моего (моей) отца (матери и т.д.) _____ (Ф.И.О. полностью) (последнее – при наличии), умершего(ей) _____ (дата смерти).

Свидетельство о смерти № _____ от «_____» _____ г. выдано ЗАГС _____.
Удостоверение о родственном захоронении от _____ г. № _____.

Другие родственники по захоронению _____ (Ф.И.О. умершего кого хоронят) (последнее – при наличии) к _____ (Ф.И.О. умершего к кому хоронят) (последнее – при наличии) и его родственникам претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться за мой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден(а).

Обязуюсь:

- установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами, установленными в сельском поселении _____ сельский совет муниципального района Стерлитамакский

район республики Башкортостан;

- установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации сельского поселения сельский совет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

За правильность сведений несую полную ответственность.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе Администрации

—
от

(Фамилия Имя Отчество) (последнее – при наличии)

—

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер)

выдан

—

(кем и когда выдан)

—

(код подразделения – при наличии)

—

(почтовый адрес и (или) адрес электронной

—

почты для связи, номер телефона для контакта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить похоронить моего(мою) _____ (отца, мать и т.п.)
_____ умершего (умершей) (Ф.И.О. полностью) (последнее – при
наличии)

« _____ » _____ 201__ г. свидетельство о смерти № _____ от « _____ » _____ г.
(дата смерти) (дата выдачи)

выдано ЗАГС _____

на кладбище _____ в могилу моего (моей) _____ (отца, матери и т.п.)
(название кладбища)

_____, умершего(ей) _____
(Ф.И.О. полностью) (последнее–при наличии) (дата смерти)

Свидетельство о смерти серия _____ № _____ от « _____ » _____ г. выдано ЗАГС
_____. Удостоверение о захоронении № _____ от _____.

Другие родственники по захоронению _____ (Ф.И.О. умершего кого хоронят) (последнее – при
наличии) к _____ (Ф.И.О. умершего к кому хоронят) (последнее – при наличии) претензий не
имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться
за мой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. Об ответственности,
предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений,
предупрежден (а).

Обязуюсь:

- установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами,
установленными в сельском поселении _____ сельский совет муниципального района Стерлитамакский

район республики Башкортостан;

- установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации сельского поселения сельский совет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

За правильность сведений несу полную ответственность.

" ___ " _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту

Главе Администрации

—
от

(Фамилия Имя Отчество) (последнее – при наличии)

—
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер)

выдан

—
(кем и когда выдан)

—
(код подразделения – при наличии)

—
(почтовый адрес и (или) адрес электронной

—
почты для связи, номер телефона для контакта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить похоронить моего (мою) отца (мать и т.д.) _____ (Ф.И.О. полностью) (последнее – при наличии) умершего (умершую) «_____» _____ 201__ г. свидетельство о смерти № _____ от «_____» _____ г. (дата выдачи) выдано ЗАГС _____ на кладбище _____ (название кладбища) _____ рядом с могилой моего (моей) отца (матери и т.д.) _____ (Ф.И.О. полностью), (последнее – при наличии) умершего(ей) _____ (дата смерти).

Свидетельство о смерти № _____ от «_____» _____ г. выдано ЗАГС _____.
Удостоверение о родственном захоронении от _____ г. № _____.

Другие родственники по захоронению _____ (Ф.И.О. умершего кого хоронят) (последнее – при наличии) к _____ (Ф.И.О. умершего к кому хоронят) (последнее – при наличии) и его родственникам претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться за мой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден (а).

Обязуюсь:

- установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами, установленными в сельском поселении _____ сельский совет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан;

- установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации сельского поселения сельский совет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

За правильность сведений несу полную ответственность.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному
регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие
Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

_____ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги

_____, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ 201_ г. _____ «__»
_____ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах сельского поселения Казадаевский сельский совет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»

