

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18 декабря 2020 г. №90 с.Бунино Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественных кладбищ Бунинского сельсовета»**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18 декабря 2020 г.**

**№90**

**с.Бунино**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественных кладбищ Бунинского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», Уставом муниципального образования «Бунинский сельсовет», решением Собрании депутатов Бунинского сельсовета Солнцевского района от «24» июля 2019 года № 20/4»Об утверждении Положения об организации похоронного дела и о порядке содержания мест захоронений на территории Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области, постановлением администрации Бунинского сельсовета от 29.10.2012г № 73 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Бунинский сельсовет», Администрация Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области Постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища на территории Бунинского сельсовета » согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Бунинский сельсовет».
3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава Бунинского сельсовета  
Солнцевского района

Г.В. Толмачева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Бунинского сельсовета

от 18.12.2020года № 90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественных кладбищ Бунинского сельсовета» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление данной муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление данной муниципальной услуги, должностных лиц администрации Бунинского сельсовета.

## Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление данной муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Бунинского сельсовета.

6. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется.

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо, администрации Бунинского сельсовета осуществляющей предоставление муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях возврата заявления;

8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу – главе администрации Бунинского сельсовета.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Бунинского сельсовета, осуществляющую предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в администрации Бунинского сельсовета, осуществляющую предоставление муниципальной услуги, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация об администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- 2) на официальном сайте администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// www.bunino.rkursk.ru](http://www.bunino.rkursk.ru) -;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Регламента:
  - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
  - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации;
- 4) почтовый адрес администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- 1) место нахождения: Курская область, Солнцевский район, с.Бунино, ул.Центральная, д.35.
- 2) телефон: 8(47154) 3-25-13;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 306114 Курская область, Солнцевский район, с.Бунино, ул.Центральная, д.35
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http:// www.bunino.rkursk.ru](http://www.bunino.rkursk.ru) ;
- 5) адрес электронной почты: bunino2011@mail.ru.

18. График приема заявителей в администрации Бунинского сельсовета, осуществляющей предоставление муниципальной услуги: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается предоставление участка земли на территории общественного кладбища Бунинского сельсовета для погребения умершего.

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бунинского сельсовета.

### Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Министерство внутренних дел Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы записи актов гражданского состояния.

22. Должностные лица администрации Бунинского сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории МО «Бунинский сельсовет». Данный Перечень услуг был утвержден решением собрания депутатов Бунинского сельсовета Солнцевского района № 02/5 от 31.01.2020г «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Бунинского сельсовета на 2020 год».

### Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок предоставления муниципальной услуги (выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Бунинского сельсовета.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в администрации Бунинского сельсовета.

25. Срок предоставления муниципальной услуги (срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах), запрос на получение которой (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) передан заявителем, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) в администрации Бунинского сельсовета.

## Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

### ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 146; «Российская газета», 20 января 1996 года, № 12);

5) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства РФ», 1 июля 1996 года, № 27, ст. 3235; «Российская газета», 6 июля 1996 года, № 126);

6) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», 7 сентября 2011 года, № 198) (далее - СанПин 2.1.2882-11);

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

8) Устав МО «Бунинский сельсовет»;

9) Решение Собрании депутатов Бунинского сельсовета Солнцевского района от «25» июля 2019 года № 6/32 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и о порядке содержания мест захоронений на территории Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области.;

10) настоящий Регламент.

## Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

28. Для получения участка земли на общественном кладбище для погребения умершего необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;

3) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;

4) копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);

5) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);

6) документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

29. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 28 Регламента, предоставляются заявителем в администрацию Бунинского сельсовета самостоятельно. В случае предъявления заявителем оригиналов документов без копий администрация Бунинского сельсовета обеспечивает изготовление копий данных документов самостоятельно без взимания платы.

30. Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 28 Регламента, запрашиваются администрацией Бунинского сельсовета в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами МО «Бунинский сельсовет», если заявитель не представит указанные документы в администрацию Бунинского сельсовета самостоятельно.

31. При предоставлении муниципальной услуги администрация Бунинского сельсовета не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в подпунктах 1-4 пункта 28 Регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

#### Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

#### Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие свободного участка земли для погребения умершего на указанном заявителем общественном кладбище;
- 2) отказ заявителя от другого предложенного администрацией Бунинского сельсовета участка земли для погребения умершего на общественном кладбище в случае невозможности погребения в указанном заявителем месте.

36. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 30 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

#### Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

#### Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации Бунинского сельсовета, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

43. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

#### Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

44. Вход в здание администрации Бунинского сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации Бунинского сельсовета.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Бунинского сельсовета и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

45. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории МО «Бунинский сельсовет», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

47. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации Бунинского сельсовета.

48. Вход в кабинет администрации Бунинского сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место должностных лиц администрации Бунинского сельсовета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Бунинского сельсовета.

51. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации Бунинского сельсовета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

## Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) отсутствие обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Бунинского сельсовета, а также ее должностных лиц;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Бунинского сельсовета.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Бунинского сельсовета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Бунинского сельсовета осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации Бунинского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

## Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

58. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

## Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.

60. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

## Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Бунинского сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 28трре Регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в администрацию Бунинского сельсовета;
- 2) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

3) посредством направления документов по электронной почте [bunino2011@mail.ru](mailto:bunino2011@mail.ru), подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

62. Заявление регистрируется должностным лицом администрации Бунинского сельсовета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Бунинского сельсовета.

63. При регистрации заявления должностное лицо администрации Бунинского сельсовета, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 15 Регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 32 Регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

64. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Бунинского сельсовета.

65. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли для погребения умершего является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Бунинского сельсовета либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 29 Регламента.

## Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных в подпунктах 5, 6 пункта 28 Регламента.

68. В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо администрации Бунинского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные в подпунктах 5, 6 пункта 28 Регламента.

69. В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо администрации Бунинского сельсовета обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

70. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 28 Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Бунинского сельсовета.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

## Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДАННОГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

75. В течение 1 дня после дня регистрации заявления должностное лицо администрации Бунинского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) при наличии свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище Бунинского сельсовета в указанном месте выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги, с заполнением книги учета (регистрации)

захоронений;

2) в случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище Бунинского сельсовета выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае невозможности погребения умершего в указанном заявителем месте на общественном кладбище Бунинского сельсовета по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, предлагает заявителю другой участок земли на общественном кладбище Бунинского сельсовета для размещения места погребения умершего при наличии свободного участка земли для погребения, отвечающего указанным требованиям.

В случае несогласия заявителя с предложенным участком земли для размещения места погребения умершего выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на заявлении отметки, что заявитель отказался от предложенного участка земли для погребения умершего с подписью заявителя.

76. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрация Бунинского сельсовета выдает (направляет) заявителю в течение 1 дня, следующего за днем регистрации заявления.

77. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства в администрации Бунинского сельсовета.

Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 35 Регламента.

#### Глава 24. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ.

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию

79. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

80. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале

83. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

##### АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

##### ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации Бунинского сельсовета, осуществляется должностными лицами администрации Бунинского сельсовета, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации Бунинского сельсовета, а также рассмотрения жалоб заявителей.

85. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

86. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

#### Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации Бунинского сельсовета муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

88. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Бунинского сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

89. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Бунинского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.



90. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации Бунинского сельсовета.

93. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Регламента виновные в нарушении должностные лица администрации Бунинского сельсовета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации Бунинского сельсовета о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации Бунинского сельсовета, должностных лиц администрации;
- 2) нарушения положений Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации Бунинского сельсовета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

95. Информацию, указанную в пункте 88 Регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации Бунинского сельсовета или на официальном сайте администрации Бунинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

### РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

## Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

### АДМИНИСТРАЦИИ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА,

### А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (их представителями) являются решения и действия (бездействие) администрации Бунинского сельсовета, а также должностных лиц администрации Бунинского сельсовета, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

98. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бунинского сельсовета, а также должностных лиц администрации Бунинского сельсовета заявитель вправе обратиться в администрацию Бунинского сельсовета с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Бунинского сельсовета, а также ее должностных лиц (далее - жалоба).

99. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в соответствии с пунктами 7, 15, 17 Регламента.

100. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами МО «Бунинский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами МО «Бунинский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами МО «Бунинский сельсовет»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами МО «Бунинский сельсовет»;
- 7) отказ администрации Бунинского сельсовета, ее должностного лица, работника в исправлении допущенных 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 Курской области, муниципальными правовыми актами МО «Бунинский сельсовет»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Бунинского сельсовета одним из способов, указанных в пункте 61 Регламента, а также с использованием электронной почты без использования электронной подписи.

102. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 Регламента.

103. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Бунинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктами 61, 95 Регламента.

104. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя.

105. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Бунинского сельсовета, должностного лица администрации Бунинского сельсовета, 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) администрации Бунинского сельсовета, должностного лица администрации Бунинского сельсовета или муниципального служащего;

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

107. Жалоба, поступившая в администрацию Бунинского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Бунинского сельсовета, ее должностного лица 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.

108. По результатам рассмотрения жалобы администрация Бунинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Бунинского сельсовета 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 Курской области, муниципальными правовыми актами МО «Бунинский сельсовет», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Бунинского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Солнцевского района

111. Заявители вправе обжаловать решение, принятое администрацией Бунинского сельсовета по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе МО «Бунинский сельсовет» от \_\_\_\_\_

(для физического лица, его представителя указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя);

для юридического лица:

полное наименование, место нахождения, контактный телефон, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок земли для захоронения моего (-ей, -их)

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о родственных или иных отношениях с умершим (-ей, -ими)

На территории общественного кладбища \_\_\_\_\_

(указывается наименование общественного кладбища, а также номер участка, квартала, если заявитель располагает такой информацией).

Действующие нормы и правила установки памятников, памятных знаков, надмогильных и мемориальных сооружений обязуюсь соблюдать.

Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги:

Приложение: (отметить знаком «V»)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;

копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);

согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);

документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

иные документы \_\_\_\_\_ (указать какие).

За достоверность предоставленных сведений несую полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ Полное наименование юридического лица – для юридического лица

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Порядковый номер в книге учета (регистрации) захоронений \_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление участка земли

для погребения умершего" на территории

Бунинского сельсовета

СПРАВКА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ

ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

На кладбище \_\_\_\_\_

участок N \_\_\_\_\_; ряд \_\_\_\_\_; место \_\_\_\_\_

Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_

В случае подзахоронения

Ф.И.О. ранее умершего \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О., подпись специалиста,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

---

[1] Указывается в случае, если в муниципальном образовании в установленном законодательством порядке создана специализированная служба по вопросам похоронного дела.

Создан: 29.12.2020 08:22. Последнее изменение: 29.12.2020 08:22.

Количество просмотров: 705

© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие «Информационный центр «Регион-Курск» 305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7  
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53 E-mail: icrk@mail.ru