

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2013 г.

г. Тайшет

№ 1044

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»

( в редакции постановлений администрации Тайшетского городского поселения от 30.04.2014 г. №285; от 02.11.2015 г. №1016 )

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2013 г. №131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», постановлением администрации Тайшетского городского поселения «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения» от 04.04.2011 г. №183, администрации Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего».

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения А.Ю. Рубцова.

Глава Тайшетского  
городского поселения

А.М. Заика

Исп. Каширцева Т.П.  
тел. 2-20-38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление участка земли для погребения умершего»

( в редакции постановлений администрации Тайшетского городского поселения  
от 30.04.2014 г. №285, от 02.11.2015 г. №1016)

**I. Общие положения**

( в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения  
от 30.04.2014 г. №285)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего». Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1. Основные понятия и термины, используемые в тексте  
административного регламента**

Общественные кладбища - это муниципальные кладбища, предназначенные для погребения умерших или погибших независимо от их вероисповедания и профессиональной деятельности.

Заявитель - гражданин, имеющий намерение взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего относительно порядка его погребения.

Погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, путем предания тела (останков) умершего земле в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Свидетельство о смерти - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

Свободное место захоронения - вновь отводимый участок пространства объекта похоронного назначения, на котором или в котором захоронение ранее не проводилось или признанный бесхозным в установленном порядке после изъятия останков.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: «Российская газета» №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.

2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

2.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

2.4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Опубликован: «Российская газета», № 12, 20.01.1996; «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146.

2.5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011г. №84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

Опубликован: «Российская газета», № 198, 07.09.2011г..

2.6. Устав Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденный решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.12.2005 г. №17.

Опубликован: Тайшетская общественно-политическая газета «Бирюсинская новь», 20.01.2006, №3, 1 квартал, спец. выпуск №29.

2.7. Постановление администрации Тайшетского городского поселения от 04.04.2011г. № 183 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения».

Опубликовано: Официальное издание администрации Тайшетского городского поселения «Вестник Тайшетского городского поселения», № 11 (146), апрель 2011 г., с.7,8,9.

2.8. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты администрации Тайшетского городского поселения.

### **3. Категории заявителей**

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители).

### **4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Сведения о местоположении и контактные телефоны, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 665008, г.Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, каб. №25, контактный телефон: 8(39563) 2-20-38. Режим работы: понедельник - пятница с 8- 00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00. и г. Тайшет. ул. Транспортная, 18 , контактный телефон 8(39563)53938. Режим работы: суббота - воскресенье с 9 -00 до 17-00 без перерыва на обед».

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, содержится на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gorodtaishet.ru](http://www.gorodtaishet.ru).

4.3. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

4.4. При обращении заявителя посредством телефонной связи, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, принявшего телефонный звонок.

4.5. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

4.7. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации Тайшетского городского поселения, оно подлежит регистрации специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступившего документа.

4.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения.

4.9. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанном в поданном им письменном обращении.

4.10. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образец заявления для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационных стендах, установленных в здании администрации Тайшетского городского поселения, расположенном по адресу: 665008, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, на 1-м этаже здания, около кабинета №25.

4.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

( в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения от 30.04.2014 г. №285)

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление участка земли для погребения умершего».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского городского поселения. Структурным органом администрации Тайшетского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего;

- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

#### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- постановление администрации Тайшетского городского поселения от 04.04.2011г. №183 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения».

#### **6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением на имя первого заместителя главы Тайшетского городского поселения о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт).

6.2.2. Документ, подтверждающий смерть человека (свидетельство о смерти, медицинское свидетельство о смерти и (или) любой другой документ, констатирующий смерть человека)».

6.2.3. В случае подзахоронения к родственной могиле, документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя.

6.3. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### **7. Основания для отказа в приеме документов**

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Непредоставление заявителем документов, предусмотренных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

8.2. Отсутствие свободного для подзахоронения участка земли, а также несоответствие размера участка земли для погребения умершего к ранее произведенным захоронениям супруга (супруги), близкого родственника (сына, дочери, отца, матери, усыновленного, усыновителя, родного брата, родной сестры, внука, внучки, бабушки, дедушки) требованиям Правил содержания муниципальных кладбищ на территории Тайшетского городского поселения и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

#### **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявление регистрируется специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступившего документа, который передается структурному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

12.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

## **13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- количество поступивших обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **1. Описание последовательности действий при предоставлении**

## **муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления с приложением документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента;
- выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 8.2. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

## **2. Прием и регистрация заявления с приложением документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту зарегистрированное специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступившего документа, и приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения

2.3. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства принимает заявление с приложенными документами.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

## **3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения.

3.3. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения после регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя рассматривает заявление и предоставленные документы и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента и возвращает заявление заявителю под роспись.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения назначает заявителю время выезда на муниципальные

кладбища Тайшетского городского поселения для определения места погребения умершего и выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени выезда. Дата и время выезда проставляется также в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

#### **4. Выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего.**

##### **Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 8.2. главы 8 раздела II настоящего административного регламента**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства в назначенные дату и время осуществляет с заявителем выезд на муниципальные кладбища Тайшетского городского поселения для определения места погребения умершего.

4.4. В случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства:

4.4.1. В заявлении о предоставлении участка земли для погребения умершего и в Журнале регистрации заявлений делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего.

4.4.2. Выдает заявителю справку о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении и в Журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8.2. главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

4.6. В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление заявителю под роспись.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, либо возврат заявления о предоставлении участка земли для погребения умершего, с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.8.2. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

( в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения от 02.11.2015 г. №1016)

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее- текущий контроль);



2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения от 02.11.2015 г. №1016)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктами 6.2.1. и 6.2.2. раздела 6 главы 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 6.2.1. и 6.2.2. раздела 6 главы 2 настоящего административного регламента;

5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;

6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;

2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;

3) по электронной почте: [glava@inbox.ru](mailto:glava@inbox.ru); <http://gorodtaishet.ru>.

4) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru>

5) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пунктах 6.2.1. и 6.2.2. раздела 6 главы 2 \_ настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

(в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения от 02.11.2015 г. №1016)

## **VI. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

6.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством».

Начальник отдела по организационной работе,  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление участка  
земли для погребения умершего»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление участка земли для  
погребения умершего»

\_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

Первому заместителю главы  
Тайшетского городского поселения

от \_\_\_\_\_  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
паспорт заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить участок земли для погребения \_\_\_\_\_

Дата рождения и смерти \_\_\_\_\_

№ свидетельства о смерти \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес, по которому проживал умерший, \_\_\_\_\_

захоронение на свободном участке \_\_\_\_\_

подзахоронение к могиле \_\_\_\_\_

захоронение в могилу \_\_\_\_\_

Дата похорон \_\_\_\_\_, время похорон \_\_\_\_\_

Размеры гроба (внешние) \_\_\_\_\_

Ритуальная фирма, осуществляющая обрядовые действия по погребению умершего:

Размеры оградки (нужное подчеркнуть): 1-местная, 2-местная, нестандартная \_\_\_\_\_  
(указать размеры)

Дата смерти ранее погребенного(ой) родственника(-цы) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ кладбище, участок \_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_, место № \_\_\_\_\_

За достоверность сведений несую полную ответственность \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Заявителем представлены (не представлены) следующие документы \_\_\_\_\_

Дата выезда \_\_\_\_\_ Время выезда \_\_\_\_\_

Санитарные нормы позволяют ( не позволяют) произвести погребение умершего

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ кладбище, участок \_\_\_\_\_, ряд № \_\_\_\_\_, место № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Главный специалист \_\_\_\_\_

С предоставленным участком земли для погребения умершего согласен (не согласен)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

<b>Справка о предоставлении участка земли для погребения умершего</b>
На кладбище _____ участок № _____; 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 _____

