

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

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

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

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.
т. 2-20-38

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего»**

I. Общие положения

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 28.06.2011 №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, 07.09.2011.

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.

2.8. Постановление администрации Тайшетского городского поселения от 04.04.2011 № 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.

2.9. 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 контактный телефон структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, 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.

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.

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

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 04.04.2011 № 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.

6.2.2. Свидетельство о смерти.

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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа,

муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы Тайшетского городского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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 настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих на имя первого заместителя главы Тайшетского городского поселения. Жалоба на решения, принятые органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на имя главы Тайшетского городского поселения.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, регистрируется специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник отдела по организационной работе
и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

Бычкова В.Д.

Исполнитель:
Главный специалист отдела жилищно-
коммунального хозяйства администрации
Тайшетского городского поселения
Каширцева Т.П. т. 2-20-38

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Начальник отдела по организационной работе
и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

Бычкова В.Д.

Исполнитель:
Главный специалист отдела жилищно-
коммунального хозяйства администрации
Тайшетского городского поселения
Каширцева Т.П. т. 2-20-38

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 _____

З А Я В Л Е Н И Е

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
ФИО _____
на _____ кладбище, участок _____, ряд № _____, место № _____

Дата _____ Главный специалист _____

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Начальник отдела по организационной работе
и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

Бычкова В.Д.

Исполнитель:
Главный специалист отдела жилищно-
коммунального хозяйства администрации
Тайшетского городского поселения
Каширцева Т.П. т. 2-20-38

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление участка земли для
погребения умершего»

Справка о предоставлении участка земли для погребения умершего
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 _____

Начальник отдела по организационной работе
и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

Бычкова В.Д.

Исполнитель:
Главный специалист отдела жилищно-
коммунального хозяйства администрации
Тайшетского городского поселения
Каширцева Т.П.
т. 2-20-38