

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2020 года № 155
п. Рогнедино

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению
места для захоронения (перезахоронения)
под погребение умершего и выдаче
разрешения на погребение

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения (перезахоронения) под погребение умершего и выдаче разрешения на погребение.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» в сети интернет www.rognedino.ru.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Артемова С.Е.

Глава администрации

А.М.Денисов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения (перезахоронения) под погребение умершего и выдаче разрешения на погребение (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения под погребение умершего и выдаче разрешения на погребение (далее - муниципальная услуга) являются лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в том числе супруг/супруга, близкие родственники умершего, дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения (перезахоронения) под погребение умершего и выдаче разрешения на погребение являются лица, ответственные за захоронение, а при отсутствии такового - по заявлению супруга либо близкого родственника умершего.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района по адресу: 242770, п. Рогнедино, ул. Ленина, д.29 (1-й этаж), контактный телефон:(4831)2-12-49,2-11-82.

Прием заявителей в отделе имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг - 08.30 - 17.45;
перерыв на обед - 13.00 - 14.00;
пятница - 08.30 - 16.30;
суббота, воскресенье - выходной день

Адрес электронной почты администрации района: admtrognedino@mail.ru

Официальный сайт администрации Рогнединского района www.rognedino.ru

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется в форме консультирования или публичного информирования (на информационных стендах и официальном сайте администрации Рогнединского района в сети интернет www.rognedino.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги по адресу: п. Рогнедино, ул. Ленина, д.29 (информация о местонахождении отдела, должностных лицах, уполномоченных

предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы отдела, адресе электронной почты, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги);
- на официальном сайте www.rognedino.ru администрации Рогнединского района в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование отдела, своё фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление места для захоронения (перезахоронения) под погребение умершего и выдача разрешения на погребение.

Муниципальную услугу от имени администрации района предоставляет отдел имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации района (далее - отдел), который является ответственным за предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии по Жуковскому, Дубровскому, Клетнянскому и Рогнединскому районам)" (в случае обращения за разрешением на перезахоронение).

2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке в администрацию.
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением в администрацию.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) по телефону - в отдел, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) посредством сайта администрации района предоставляющего муниципальную услугу.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в отделе предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление места для захоронения под погребение умершего;
- выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;
- выдача разрешения о проведении перезахоронения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.
- 2) без личной явки - почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставление места для захоронения под погребение умершего - 1 рабочий день.

В случае выдачи разрешения на проведение перезахоронения останков умершего - 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав муниципального образования ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- нормативно-правовые акты муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления места для захоронения под погребение умершего:

а) документы, которые заявитель представляет самостоятельно для получения разрешения на погребение умершего:

- заявление о предоставлении места для захоронения и разрешения на погребение умершего (приложение 1 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения специализированными организациями);
- документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению);
- согласие на обработку персональных данных заявителя;
- заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на погребение (если заявление от имени заявителя подается его представителем);
- свидетельство о смерти умершего.

б) для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;
- свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

- документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;
- документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения специализированными организациями);
- документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению - для специализированных организаций);
- письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);
- справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения); - согласие на обработку персональных данных.

в) для получения разрешения на перезахоронение останков умершего (ей):

- заявление о выдаче разрешения о перезахоронении останков умершего (ей) в могилу (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения о перезахоронении;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.) либо нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения третьего лица);
- справка, подтверждающая возможность принятия останков с последующим захоронением на кладбище;
- справка с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Жуковскому, Дубровскому, Клетнянскому и Рогнединскому районам».
- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы, запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- разрешение на погребение тела (останков) в ином месте - запрашивается в органах местного самоуправления субъектов РФ (в случае если перезахоронение останков умершего планируется на кладбище другого муниципального образования);
- разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного, свидетельствующее об отсутствии инфекционных заболеваний (запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области);
- справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями (Управление МВД России по Брянской области).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В случае предоставления места для захоронения под погребение умершего:

- отсутствуют документы, обязанность представления которых возложена на заявителя;
- отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем общественном кладбище.

2.7.2. В случае перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом:

- отсутствуют документы, обязанность представления которых возложена на заявителя;
- отсутствие места для перезахоронения на указанном заявителем общественном кладбище;
- с момента проведения погребения останков умершего прошло менее 12 месяцев;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 часов в день поступления запроса.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями. На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы администрации района (отдела);
- график личного приема руководителей администрации и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги с муниципальным служащим - 2.

2.14. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к доступности:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района: www.rognedino.ru;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления места для погребения умершего) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю удостоверения о регистрации захоронения.

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги в администрацию Рогнединского района.

Заявление принимается на бланке по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В случае проведения захоронения на ранее предоставленном месте заявление принимается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

При приеме заявления специалист отдела проверяет правильность заполнения бланка заявления на предмет полноты указанных сведений, наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), заверяет копии документов на основании представленных оригиналов документов.

Специалист отдела, осуществляющий прием заявления, регистрирует заявление в установленном порядке.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления и поступивших документов специалистом отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 3 часа.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела с момента получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
2. Проводит проверку на наличие возможности захоронения умершего на выбранном участке.
3. Определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7-2.7.2 административного регламента, готовит заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Решение об отказе в письменной форме отделом выдается заявителю в течение 1 рабочего дня.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку удостоверения о регистрации захоронения. Захоронение регистрируется в книге регистрации захоронений с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) умершего, номера участка, могилы, даты погребения, а также сведений об ответственном за данное захоронение.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день с момента подачи заявления.

3.1.3. Выдача заявителю удостоверения о регистрации захоронения.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное удостоверение о регистрации захоронения.

Удостоверение о регистрации захоронения выдается заявителю на руки в день подачи заявления на предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день с момента подачи заявления.

3.2. Предоставление муниципальной услуги (в случае проведения перезахоронения останков умершего (урны с прахом) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю разрешения на проведение перезахоронения;
- извлечение тела, останков умершего (урны с прахом) из места захоронения для последующего перезахоронения;
- перезахоронение останков умершего (урн с прахом) в ином месте, то есть перенос останков умершего (урны с прахом) путем эксгумации и последующего захоронения.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги в администрацию района.

Заявление принимается на бланке по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

При приеме заявления специалист отдела проверяет правильность заполнения бланка заявления на предмет полноты указанных сведений, наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения

представителя заявителя), заверяет копии документов на основании представленных оригиналов документов.

Специалист отдела, осуществляющий прием заявления, регистрирует заявление в установленном порядке.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления и поступивших документов специалистом отдела. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела. Специалист отдела с момента получения заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем (заявителями) по собственной инициативе документов, указанных в абзаце в) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела запрашивает сведения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения межведомственного электронного взаимодействия - 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела в течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

После поступления в отдел всех необходимых сведений ответственный специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7 - 2.7.2 раздела 2 административного регламента, специалист отдела готовит заявителю отказ в письменной форме с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку постановления главы администрации района о проведении эксгумации останков (изъятия урн с прахом) для их перезахоронения в ином месте.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 28 рабочих дней.

3.2.3. Выдача заявителю разрешения на проведение перезахоронения.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное постановление главы администрации района о проведении перезахоронения останков (изъятия урн с прахом). Для выдачи постановления главы администрации района о проведении перезахоронения останков (изъятия урн с прахом) заявитель или его законный представитель приглашается по телефону. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации района о проведении перезахоронения останков (изъятия урн с прахом), которое выдается на руки заявителю.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.2.4. Извлечение тела, останков умершего (урны с прахом) из места захоронения для последующего перезахоронения.

На основании выданного постановления главы администрации района проводится извлечение останков умершего или изъятие урн с прахом. Извлечение останков умершего (урны с прахом) производится в присутствии заявителя и специалиста отдела. В день проведения извлечения останков умершего (урны с прахом) в двух экземплярах составляется акт о проведении извлечения останков умершего (урны с прахом), подтверждающий факт проведения извлечения останков умершего (урны с прахом) с целью их перезахоронения. Акт подписывается специалистом отдела и заявителем. Один экземпляр акта выдается заявителю на руки. Второй экземпляр хранится в администрации района.

После погребения останков на выбранном участке нового кладбища проводится перерегистрация захоронения:

а) в случае перезахоронения останков (урны с прахом) в ином муниципальном образовании - ранее выданное удостоверение о регистрации и захоронении аннулируется;

б) в случае перезахоронения останков (урны с прахом) в муниципальном образовании «Рогнединское городское поселение» заявителю выдается новое удостоверение о регистрации захоронения за сутки до проведения погребения останков (урны с прахом) на новом месте.

3.3. Эксгумация в следственных, оперативно-розыскных и иных правоохранных целях проводится в порядке, установленном федеральным законодательством для проведения эксгумации в указанных целях.

3.3.1. Основанием для проведения эксгумации в следственных, оперативно-розыскных и иных правоохранных целях является вынесенное постановление правоохранных органов либо решение суда.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Рогнединского района - на основании распоряжения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается первым заместителем главы администрации Рогнединского района.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы отдела) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.5. Специалисты отдела, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов отдела виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица отдела либо муниципального служащего.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Рогнединский район" для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Рогнединский район";
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Рогнединский район";
- ж) отказ отдела или должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Рогнединский район";
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Рогнединского района. Жалоба подается заявителем в администрацию Рогнединского района, если обжалуются решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации, отдела имущественных отношений, его начальника и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации рассматривается Главой Рогнединского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела рассматривается главой администрации района.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) главы Рогнединского района, главы администрации Рогнединского района, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального образования «Рогнединский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Рогнединского района в сети Интернет: [www. rognedino.ru](http://www.rognedino.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации Рогнединского района, - отдел имущественных отношений, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) 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;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Рогнединского района;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Рогнединского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Рогнединского района, управление принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению места для захоронения
(перезахоронения) под погребение умершего
и выдаче разрешения на погребение

В администрацию Рогнединского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место регистрации; телефон, факс иные сведения)

**Заявление
о предоставлении места для захоронения и выдачи разрешения на погребение умершего**

Прошу предоставить место для захоронения и выдать разрешение на погребение

_____ (фамилия, имя, отчество умершего, адрес регистрации)

Дата смерти _____, на кладбище _____
(наименование кладбища)

Вид погребения умершего: тело в гробу/ урна с прахом (нужное подчеркнуть)

Ответственным за захоронение является _____
(Степень родства)

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных

выдать на руки в Администрации

направить по почте

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению места для захоронения
(перезахоронения) под погребение умершего
и выдаче разрешения на погребение

В администрацию Рогнединского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место регистрации; телефон, факс иные сведения)

Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место
захоронения, на участке в пределах ограды родственного места
захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

_____ (фамилия, имя, отчество, дата смерти)

_____ (указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного захоронения)

Погребение умершего _____ прошу разрешить на ранее предоставленном
месте для захоронения в _____ году _____

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Ряд _____, могила N _____, кладбища _____
(наименование)

на могиле имеется _____
(указать вид надмогильного сооружения)

с надписью _____
(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Вид погребения умершего: тело в гробу/ урна с прахом (нужное подчеркнуть)

Ответственным за захоронение является _____
(Степень родства)

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с
пунктом 2.6 Административного регламента.

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных

☐
☐

выдать на руки в Администрации

направить по почте

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению места для захоронения
(перезахоронения) под погребение умершего
и выдаче разрешения на погребение

Главе администрации _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

(паспортные данные, телефон)

Заявление
о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
Дата смерти _____, захороненного на кладбище _____
(наименование кладбища)

Место перезахоронения _____
(наименование кладбища)

_____ (дата, Ф.И.О., подпись)
Вид погребения умершего: тело в гробу/ урна с прахом (нужное подчеркнуть)

Ответственным за захоронение является _____
(Степень родства)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с
пунктом 2.6 Административного регламента.

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____

☐	выдать на руки в Администрации
☐	направить по почте

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению места для захоронения
(перезахоронения) под погребение умершего
и выдаче разрешения на погребение

Блок-схема

