



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2025

№ 561-А

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Усть-Илимского муниципального округа

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Усть-Илимского муниципального округа (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

И.о. мэра Усть-Илимского
муниципального округа

В.М. Князев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО»
НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории Усть-Илимского муниципального округа (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальным отделом Администрации Усть-Илимского муниципального округа, уполномоченным на рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или уведомления об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего, а также на принятие решения об отказе в рассмотрении указанных документов в случаях, предусмотренных законодательством (далее – уполномоченный орган)

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

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

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, взаимодействие с уполномоченным органом праве осуществлять их уполномоченные представители (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган.

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя или его представителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи

(далее – электронная почта уполномоченного органа), в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц данного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом уполномоченного органа по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к мэру Усть-Илимского муниципального округа или к лицу, исполняющему его обязанности (далее – мэр округа), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей мэром округа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте уполномоченного органа.

13. Обращения заявителей или их представителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в письменной форме, в течение срока его рассмотрения направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, контактных телефонах, адресе официального сайта уполномоченного органа и электронной почты уполномоченного органа, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации:

1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта уполномоченного органа и электронной почты уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) перечень законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте

понимается предоставление участка земли для погребения умершего.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга, предоставляется Администрацией Усть-Илимского муниципального округа. через уполномоченный орган.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 3) органы записи актов гражданского состояния.

19. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Усть-Илимского муниципального округа, утвержденный решением Думы Усть-Илимского муниципального округа

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении участка земли для погребения умершего;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) срок принятия одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, – не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок регистрации решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или уведомления об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего – в день принятия решения или уведомления;

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – один рабочий день со дня регистрации решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или уведомления об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок).

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://uiraion.ru>.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

25. К заявлению заявителем или его представителем прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физических лиц;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, – для представителей;
- 3) копии документов, подтверждающих волеизъявление умершего по погребению его тела (останков) в указанном им месте погребения (при наличии).

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган, в этом случае копии документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами;

- 2) через организации почтовой связи, в этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.

27. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

28. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 71 настоящего Административного регламента);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) свидетельство о смерти умершего, для погребения которого запрашивается участок земли, или документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка;

3) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (в случае обращения за предоставлением участка земли для погребения умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки).

30. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет - технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы записи актов гражданского состояния с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет - технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Министерство внутренних дел Российской Федерации или его территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет - технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Заявитель или его представитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие представленного заявителем или его представителем заявления форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и (или) отсутствие в заявлении информации, которая должна содержаться в заявлении;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членам их семей.

34. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 77 настоящего Административного регламента.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление (направление) заявления в орган местного самоуправления, который не обладает полномочиями по предоставлению участков земли для погребения умерших на указанном заявителем или его представителем кладбище.

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

47. Срок регистрации заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 10 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены указанные документы.

48. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

50. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Ответственный специалист, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к

месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

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

52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

53. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

57. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их

транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в уполномоченного органа.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

63. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

64. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в уполномоченного органа в порядке, установленном пунктами 6 – 13 настоящего Административного регламента.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) установление наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или уведомления об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего;

5) выдача (направление) решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или уведомления об отказе в предоставлении участка земли для погребения

умершего.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган.

69. В день поступления заявления заявление регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления.

70. Днём регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении заявления после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

71. В случае подачи заявления путем личного обращения, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) устанавливает наличие документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента.

5) при наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов и сообщает заявителю об основаниях для отказа в приеме документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов.

6) при отсутствии оснований, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, на копии заявления ставится отметка о получении заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

72. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, в течение трех календарных дней с даты регистрации заявления направляет заявителю расписку в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления.

74. Результатом административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке заявления или уведомление об отказе в приеме документов

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата) либо регистрация в соответствующем журнале уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 22. Установление наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является получение

должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления и документов, указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента.

78. Наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента, определяется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем установления наличия полномочий уполномоченного органа по предоставлению участков земли для погребения умерших на указанном заявителем или его представителем кладбище в соответствии с законодательством.

79. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению и переходе к осуществлению следующей административной процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации.

80. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 83 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание мэром округа и передает должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) исходящих документов уполномоченного органа, для регистрации в соответствующем журнале.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) исходящих документов уполномоченного органа, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручается лично в день его получения.

При личном получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в его получении.

81. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению и о переходе к осуществлению следующей Административной процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом или выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Способом фиксации результата Административной процедуры является запись в журнале регистрации о принятии решения о принятии заявления к рассмотрению и о переходе к осуществлению следующей Административной процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом или занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) исходящих документов уполномоченного органа, в журнале регистрации отметки о направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии заявления к рассмотрению и непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 1 пункта 29 настоящего Административного регламента;

2) в органы записи актов гражданского состояния – в целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента;

3) в Министерство внутренних дел Российской Федерации – в целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 3 пункта 29 настоящего Административного регламента.

85. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

86. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщает его к соответствующему заявлению.

87. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации межведомственных запросов.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего

89. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 и 29 настоящего Административного регламента.

90. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 24, 25 и 29 настоящего Административного регламента,

осуществляет их проверку, посредством телефонной связи, электронной почты, иных средств оперативного взаимодействия, используемых в уполномоченном органе, осуществляет взаимодействие с лицами, обеспечивающим работу соответствующего кладбища, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении участка земли для погребения умершего.

91. Основаниями для отказа в предоставлении участка земли для погребения являются:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем или его представителем кладбище;

2) отсутствие возможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела в указанном им месте погребения в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

3) отсутствие согласия органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (в случае обращения за предоставлением участка земли для погребения умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки).

92. По результатам проверки, указанной в пункте 104 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении участка земли для погребения умершего;

2) решение об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

93. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия соответствующего решения осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении участка земли для погребения умершего, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами уполномоченного органа, подписание мэром округа и регистрирует в журнале регистрации.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 98 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия соответствующего решения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами уполномоченного органа, подписание мэром округа и регистрирует в журнале регистрации.

Решения, указанные в пункте 98 настоящего Административного регламента, оформляются на бумажном носителе на бланке уполномоченного органа и скрепляются печатью уполномоченного органа.

94. Критерием принятия решений, указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 97 настоящего Административного регламента.

95. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении участка земли для погребения умершего или решение об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром округа и регистрация решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

Глава 25. Выдача (направление) решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или уведомления об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего

97. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром округа и регистрация решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня подписания мэром округа и регистрации решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

99. При личном получении решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги отметки о направлении решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

102. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о предоставлении участка земли для погребения умершего или решении об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

103. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

110. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и направляется должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

111. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об

исправлении технической ошибки в уполномоченный орган проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

112. Критерием принятия решения, об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

113. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 111 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 111 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе обеспечивает подписание мэром округа решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114. Мэр округа немедленно после подписания документа, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

115. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в день подписания мэром округа документа, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

116. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о предоставлении участка земли для погребения умершего или решение об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

117. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата

муниципальной услуги, в соответствующем журнале отметки о направлении одного из документов, указанных в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю или его представителю или о получении такого документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

119. Основными задачами текущего контроля являются:

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

120. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (далее – проверка).

122. Порядок, периодичность, а также лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются мэром округа.

123. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра округа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом уполномоченного органа.

125. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги мэром округа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

126. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок оформляется

акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

127. По результатам проведенной проверки в случае выявления фактов нарушения прав заявителей или их представителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

128. Ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

130. Информацию, указанную в пункте 137 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону, указанному на официальном сайте уполномоченного органа, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты уполномоченного органа.

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

132. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченного органа (до 16:00 часов). При поступлении обращения после 16:00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

133. Заявитель или его представитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

134. Заявитель или его представитель 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 или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

135. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа подаются мэру округа.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

137. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых

уполномоченным органом;

- 2) на официальном сайте уполномоченного органа;
- 3) лично у должностного лица уполномоченного органа;
- 4) путем обращения заявителя или его представителя в уполномоченного органа с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в письменной форме через организации почтовой связи в уполномоченный орган;
- 6) по электронной почте уполномоченного органа.

138. При обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте уполномоченного органа информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 – 12 настоящего Административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

139. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение
к Административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения
умершего»
от _____ № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование территориального отдела Администрации
Усть-Илимского муниципального округа, уполномоченного
на предоставление муниципальной услуги)

ОТ _____
(для физического лица, его представителя указываются:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место
жительства, контактный телефон;
для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии), место жительства,
контактный телефон, фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) представителя);
для юридического лица: полное наименование, место
нахождения, контактный телефон, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок земли для захоронения

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего, сведения о родственных или иных отношениях с умершим
(-ей, -ими); если осуществляется погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные
законодательством Российской Федерации сроки, ставится отметка «неопознанный»)

на кладбище _____

(указывается наименование кладбища, а также номер участка, квартала (если заявитель располагает такой информацией), где
предполагается захоронение умершего, в том числе с учетом его волеизъявления).

С учетом волеизъявления умершего прошу предоставить участок земли в
указанном им месте погребения: _____.

Тело умершего доставлено / не доставлено из другого государства.

(нужное подчеркнуть)

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

За достоверность предоставленных сведений несу ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

_____.

Полное наименование юридического лица – для юридического лица

_____.

Решение о предоставлении участка земли для погребения умершего, решение об отказе в
предоставлении участка земли для погребения умершего или уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной услуги выдать (направить) следующим способом:

(проставляется любой знак в одном из квадратов, соответствующих способу)

☐ выдать лично в уполномоченном органе;

☐ направить почтой по указанному выше адресу.

Подпись _____

Дата _____