

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОГАТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 03.06.2024 | № | 43 |
|

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, администрация Рогаткинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области».

2.Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Рогаткинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Рогаткинского МО Г.В. Панина**

**Приложение к постановлению**

**№ 43 от 03.06.2024 г.**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление места под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по предоставлению места под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования, создания комфортных условий для потребителей исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Описание категории заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление места под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги принятия решения и предоставления места под захоронение.

**Наименование структурного подразделения администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу.**

2.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, (далее – Администрация).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление места под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования;

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4 Общий срок осуществления процедуры предоставления места под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования составляет не более 3 часов с момента обращения заявителя.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 12 декабря 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ   «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. В целях получения места под захоронение заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении места под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению о предоставлении места под захоронение прилагается копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

Свидетельство о смерти усопшего.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

-документы не соответствуют перечню обязательных для представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

-данные в представленных документах противоречат друг другу;

-документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Заявитель подает заявление непосредственно в администрацию Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

## 

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. В приеме документов отказывается в случае представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

## предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-  не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, предоставление муниципальной услуги не осуществляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Об этом сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия поддается прочтению.

Решение об отказе в предоставлении места под захоронение должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных  настоящим Административным регламентом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Срок ожидания в очереди при подаче заявления**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Время приема и регистрации документов не должно превышать 10 минут.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга**

2.15. Прием граждан осуществляется в здании администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области:

- у входа в каждый кабинет размещается табличка с номером кабинета;

- фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете;

- информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- срок ожидания в очереди при подаче заявления;

- срок регистрации запроса заявителя;

- срок получения муниципальной услуги (срок с момента регистрации заявления до получения результата муниципальной услуги).

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень организации работы с заявителями;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги в контролирующие органы.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

2.18. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района (далее – сотрудники администрации), а также размещается на информационных стендах, [официальном сайте](garantF1://9439064.1) Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http:/www.gosuslugi.ru/>, <https://rogatkinskoe-r64>).

Местонахождение администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области: 412812, Саратовская область, Красноармейский район, село Рогаткино, улица Центральная, № 68.

Почтовый адрес администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области: 412812, Саратовская область, Красноармейский район, село Рогаткино, улица Центральная, № 68.

График работы администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00.

Электронная почта – [rogatkino@rambler.ru](mailto:rogatkino@rambler.ru)

2.19. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

412812, Саратовская область, Красноармейский район, село Рогаткино, улица Центральная, № 68;

Телефон для справок: 8(84550) 2-03-13.

2.20. График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00.

2.21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

-индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области;

-индивидуальное устное информирование по телефону;

-индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

-публичное письменное информирование;

-публичное устное информирование.

2.22. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее - личное обращение), в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 2.20. настоящего административного регламента.

2.23. Индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области осуществляется сотрудниками администрации по адресу, указанному в [пункте](#sub_1014)2.19. настоящего административного регламента.

2.24. При ответах на личные обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

-местонахождения и графике работы администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, местонахождении и графиках работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

-наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

-по форме заполнения документов;

-требования, предъявляемые к представляемым документам;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.25. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам администрации по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным [пунктом](#sub_1015)2.20 настоящего Административного регламента.

2.26. Номера телефонов сотрудников администрации указаны в [пункте](#sub_1014)2.19 настоящего Административного регламента. Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации.

При ответах на телефонные обращения сотрудники администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

-местонахождения и графике работы администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области и графиках работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

-наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

-по форме заполнения документов;

-требования, предъявляемые к представляемым документам;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.27. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Почтовый и электронный адреса администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области указаны в [пункте](#sub_1013)2.18. настоящего Административного регламента.

2.28. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 20 минут с момента поступления.

2.29. В письменном обращении указываются:

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

-наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

-предмет обращения;

-личная подпись заявителя;

-дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.30. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанное должностное лицо администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

2.31. Обращение, поступившее в администрацию Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

-адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

-почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

-предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.32. Рассмотрение электронного обращения осуществляется в течении 1 календарного дня со дня регистрации обращения.

2.33. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области или иным уполномоченным лицом.

2.34. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

2.35. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.36. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: с. Рогаткино, ул. Центральная, № 68 и [официальном сайте](garantF1://9439064.1) администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:/www.gosuslugi.ru/](garantF1://890941.2770), <https://rogatkinskoe-r64>) следующей информации:

-выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текста Административного регламента;

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: с. Рогаткино, ул. Центральная, № 68 и [официальном сайте](garantF1://9439064.1) администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.37. Публичное устное информирование осуществляется администрацией Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области с привлечением средств массовой информации.

2.38. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в [пункте](#sub_1015)2.26 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, а также посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:/www.gosusiugi.ru/](garantF1://890941.2770), <https://rogatkinskoe-r64>),в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы

**3. Административные процедуры**

**Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.Последовательность  и  состав  выполняемых  административных  процедур  приведены  на  блок-схеме  (приложение   № 2 к  Административному  регламенту).

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

1) прием документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении места захоронения;

3) выезд на кладбище муниципального образования уполномоченного лица совместно с заявителем на транспорте заявителя;

4) предоставление места под захоронение усопшего.

3.3. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях в соответствии с законодательством.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путём выполнения регистрационной записи в журнале входящих документов.

В случае получения заявления в электронном виде, уведомление о приеме документов направляется на указанный электронный адрес.

Срок  исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.3. Рассмотрение документов.

Специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов.

Специалист принимает решение  о предоставлении места под захоронение.

Срок  исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

3.4. Предоставление места под захоронение заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении места под захоронение.

Специалист Отдела после принятия соответствующего решения предоставляет место под захоронение.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо предоставляет место под захоронение на территории Рогаткинского муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление места под захоронение.

Срок  исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 часов с момента обращения заявителя.

4. **Порядок** и **формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

4.5. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.6. По завершении проверки ответственное лицо:

-организует подготовку справки о результатах проверки деятельности отдела, учреждения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

-организует подготовку докладной записки на имя должностного лица, назначившего проверку, с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц администрации, осуществленных и принятых ими в ходе предоставления муниципальных услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, осуществленные и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими особенностями администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Рогаткинского муниципального образования.

5.7. В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.9. Жалобы на решения, принятые главой Рогаткинского муниципального образования рассматриваются главой Рогаткинского муниципального образования.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.11 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Рогаткинского муниципального образования Красноармейского  муниципального района Саратовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты  (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить место под захоронение умершего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О. гражданина)

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

муниципальной услуги «Предоставление места под захоронение»

## Обращение Заявителя

Регистрация заявления

## 

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.7 Регламента)

Решение о предоставлении места под захоронение

Выезд на кладбище Рогаткинского муниципального образования (уполномоченного лица совместно с заявителем на транспорте заявителя)

## Предоставление места под захоронение умершего на кладбище Рогаткинского муниципального образования