

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖЕНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2018 № 59

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», п. 22 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 08.08.2008 № 97-З «О погребении и похоронном деле в Нижегородской области» и постановлением администрации Роженцовского сельсовета от 19.12.2017 № 58 «Об утверждении положений по вопросам похоронного дела», администрация Роженцовского сельсовета **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Л.А.Козлова

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

 Роженцовского сельсовета

 от 10.12.2018 № 59

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета» (далее – регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией Роженцовского сельсовета(далее - администрация) и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего человека.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрация Роженцовского сельсовета.

Почтовый адрес: 606851, Нижегородская область, Шарангский район, с.Роженцово, ул.Учительская, д.8

График (режим) работы: понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв - 12.00 - 13.00, суббота - воскресенье - выходные дни.

Номер телефона:.8 (831 55) 2-91-30, 2-91-36

Официальный адрес электронной почты – rsa52@list.ru

Официальный сайт - http://www.sharanga.nnov.ru.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в администрации;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации, либо через Интернет-сайт администрации, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.4.3. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и почтовый адрес администрации;

- справочный номер телефона специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- график работы специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Роженцовского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета;

- отказ в предоставлении земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в течение одного рабочего дня после регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

- Закон Нижегородской области от 08.08.2008 № 97-З «О погребении и похоронном деле в Нижегородской области»;

- Сан ПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления Роженцовского сельсовета по вопросам похоронного дела.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета.

Заявление о предоставлении земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета заполняется по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

- гарантийное письмо и доверенность, если обязанность по организации захоронения взяло на себя юридическое лицо (простая письменная доверенность на бланке юридического лица);

- свидетельство о смерти либо медицинское заключение о смерти;

- удостоверение о наличии зарезервированного места захоронения (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных умершего лица по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

- доверенность на право представления интересов заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления через представителя).

2.6.3. Для выдачи разрешения на родственное захоронение дополнительно представляются следующие документы:

- свидетельство о смерти ранее умершего гражданина;

- документы, подтверждающие близкое родство между умершим и ранее умершими гражданами.

2.6.4. Документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются специалистом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

2.7. Запрещается требовать от заявителя 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.

Администрация не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Регламента;

- отсутствие свободного участка на территории заявленного места захоронения;

- для родственного захоронения в существующую могилу не истекло 15 лет, если захоронение производилось на глубину менее 1,5 метров;

- на участке земли, где уже ранее производилось захоронение, нет свободного места для родственного захоронения.

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

 Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1 Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места ожидания приема граждан и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.12.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение предоставления беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

- наличие информации о графике работы администрации;

- оказание услуги бесплатно.

2.13.3.Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб.

2.14. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) оформление разрешения на захоронение умершего;

4) выдача разрешения на захоронение умершего либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2-2.6.3. настоящего регламента.

3.2.2. Содержание административной процедуры.

3.2.2.1. При поступлении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы заявителю;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является заявление, зарегистрированное в журнале учета заявлений.

3.2.5. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.6. Способ фиксации результата – отсутствует.

 3.3. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в журнале учета заявлений.

3.3.2. Содержание административной процедуры.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2. настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2. настоящего регламента оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется разрешение на захоронение умершего.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на захоронение умершего или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.3.6. Способ фиксации результата – отсутствует.

3.4. Оформление разрешения на захоронение умершего.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2 Регламента.

3.4.2. Содержание административной процедуры.

Решение о предоставлении земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсоветаоформляется в виде разрешения на захоронение умершего по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Бланк разрешения на захоронение умершего заполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается главой администрации.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является оформленное разрешение на захоронение умершего.

3.4.5. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.4.6. Способ фиксации результата – отметка в журнале учета заявлений о выдаче разрешения на захоронение умершего или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача разрешения на захоронение умершего либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного разрешения на захоронение умершего либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административной процедуры.

Разрешение на захоронение умершего либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю на руки.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является выданное заявителю разрешение на захоронение умершего.

3.5.5. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.5.6. Способ фиксации результата – отсутствует.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при исполнении муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию Роженцовского сельсовета.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606851, Нижегородская обл., Шарангский район, с.Роженцово, ул.Учительская, д.8

- принята при личном приеме заявителя в администрации Роженцовского сельсовета по адресу: Нижегородская обл., Шарангский район, с.Роженцово, ул.Учительская, д.8

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации (http://www.sharanga.nnov.ru.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Роженцовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Роженцовского сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Роженцовского сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка для

размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета»

В администрацию Роженцовского сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество полностью

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

 Зарегистрированного/ой/ по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выделении места для захоронения**

# Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (ФИО заявителя)

# прошу Вас выдать разрешение на захоронение гроба с телом (урны с прахом)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО умершего гражданина)

# на участке земли в месте захоронения (родственное захоронение), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

Обязуюсь не превышать размеры выделенного места для захоронения и содержать его в надлежащем состоянии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 личная подпись заявителя (лица, ответственного за захоронение)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 расшифровка подписи

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета»

**Разрешение на захоронение умершего**

Принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выделить место для захоронения/отказать в выделении места

для захоронения с обоснованием отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории муниципального кладбища "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

квартал № \_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_ метра.

Время проведения захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер и дата в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф.И.О.

С принятым решением ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись заявителя/ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета»

В администрацию Роженцовского сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество полностью

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

 Зарегистрированного/ой/ по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Роженцовского сельсовета в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных умершего лица <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в частности: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса места жительства, номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, в заявленных мною целях, а именно на совершение любых действий для получения разрешения на предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета.

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщать в администрацию Роженцовского сельсовета в десятидневный срок.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата)

--------------------------------

<\*> В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни (ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета»

# Уведомление

# об отказе в предоставлении муниципальной услуги

#  Уведомляем, что Ваше заявление о выделении места захоронения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО умершего гражданина)

# на участке земли в месте захоронения (родственное захоронение), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрацией Роженцовского сельсовета рассмотрено.

Однако муниципальная услуга «Предоставление земельного участка для размещения места погребения на кладбище на территории Роженцовского сельсовета» не может быть предоставлена по следующим основаниям:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф.И.О.

С принятым решением ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись заявителя/ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.