**Каратузский сельсовет**



№ 7 (176) от 04 декабря 2017 г.

с. Каратузское

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2017г. с.Каратузское №176-П

О создании попечительского совета

 по вопросам погребения и похоронного дела

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ « О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Попечительский Совет по вопросам похоронного дела муниципального образования Каратузский сельсовет и утвердить его состав в соответствии с приложением №1.
2. Утвердить Положение о Попечительском Совете по вопросам похоронного дела муниципального образования Каратузский сельсовет (Приложение №2).
3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник»*.*
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой*.*

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

 Приложение № 1

К Постановления администрации

 от 01.12.2017г. № 176-П

**Состав попечительского совета по вопросам похоронного дела муниципального образования Каратузский сельсовет**

**Председатель попечительского совета-**Вилль Е.И.- заместитель главы администрации.

**Заместитель председателя попечительского совета** – Курагина Д.В.- ведущий специалист администрации Каратузского сельсовета.

**Секретарь попечительского совета**-Зайкина Е.А.- ведущий специалист администрации Каратузского сельсовета.

**Члены попечительского совета:**

Блинцов Е.И.- депутат Каратузского сельского Совета Депутатов**.**

Гречишкин С.Н.- депутат Каратузского сельского Совета Депутатов.

Гельт Н.Н. – главный специалист управления социальной защиты населения.

Косинова А.В.- заведующая Каратузской РБ

 Приложение № 2

К Постановления администрации

 от 01.12.2017г. №176-П

**Положение**

**О попечительском совете по вопросам похоронного дела в « Каратузском сельсовете».**

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Попечительского совета по вопросам похоронного дела муниципального образования Каратузский сельсовет ( далее - Попечительский совет).

2. Попечительский совет является постоянно действующим совещательным органом и содействует исполнению и соблюдению положений законодательства о погребении и похоронном деле.

3. Попечительский совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Каратузского сельского Совета депутатов , постановлениями Главы администрации Каратузского сельсовета и настоящим Положением.

4. Попечительский совет осуществляет следующий функции:

- Общественный контроль за деятельностью в сфере похоронного дела, за соблюдением прав граждан и предоставлением им гарантий, предусмотренных законодательством о погребении и похоронном деле;

- Изучение состояния похоронного дела в селе Каратузское;

- Рассмотрение вопросов формирования и реализации государственной политики в сфере похоронного дела;

- Рассмотрение и подготовка предложений по улучшению похоронного обслуживания и организации новых мест погребения;

- Содействие созданию специализированных служб по вопросам похоронного дела;

- Разработка рекомендаций по организации похоронного дела на территории Каратузского сельсовета.

5.Попечительский совет имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке у общественных объединений, а так же иных организаций необходимую информацию по вопросам своей деятельности;

приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления администрации Каратузского сельсовета, осуществляющих деятельность в сфере похоронного дела, общественных и религиозных организаций и других организаций граждан;

привлекать для дачи разъяснений, консультаций при подготовке заключений по отдельным вопросам похоронного дела специалистов, экспертов, а так же представителей организаций, осуществляющих деятельность в сфере похоронного дела;

информировать население об обсуждаемых Попечительским советом вопросах средствах массовой информации;

6.Персональный состав Попечительского совета утверждается Главой администрации Каратузского сельсовета .

7. Руководство деятельностью Попечительского совета осуществляет его председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

8. Председатель Попечительского совета:

осуществляет непосредственное руководство деятельностью Попечительского совета;

утверждает планы работы Попечительского совета, созывает его заседания, утверждает повестку дня заседаний, ведет заседания.

9. Секретарь Попечительского совета:

готовит материалы по вопросам повестки дня и проекты решений Попечительского совета;

уведомляет членов Попечительского совета о предстоящем заседании;

ведет протоколы заеданий Попечительского совета;

направляет в адрес членов Попечительского совета копии протоколов и материалов.

10. Приглашенные на заседание Попечительского совета лица имеют право выступать по рассматриваемому вопросу, вносить свои предложения и высказывать мнение по выносимому на голосование вопросу без права участия в голосовании.

11. Работа Попечительского совета осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым на заседании.

12. Заседания Попечительского совета проводятся по необходимости не реже 1 раза в пол года и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов Попечительского совета.

13.Решение Попечительского совета принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Попечительского совета и считается принятым, если за него проголосовали более половины участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя( председательствующего).

14. На заседаниях Попечительского совета ведется протокол заседания, который подписывается председателем ( председательствующим). В протоколе отражаются принятые Попечительским советом решения, которые носят рекомендательный характер.

15. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Попечительского совета осуществляет администрация Каратузского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2017 г. с.Каратузское № \_\_\_\_ -П

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «предоставление участка земли для погребения умершего».

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](http://docs.cntd.ru/document/9015335), постановлением администрации Каратузского сельсовета [от 18.08.2016 №414-П " Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/440526450), руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение к постановлению

от 01.12.2017г. №\_\_\_\_-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по предоставлению участка земли для погребения умершего.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Каратузского сельсовета, при осуществлении полномочий.

1. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Каратузского сельсовета вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.2. Лица, указанные в пункте 2.1. настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Каратузского сельсовета (далее – администрация).

2.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Каратузского сельсовета.

2.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – karats@mail.ru, официальный сайт МФЦ.

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

2.4.Должностное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

2.5. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

2.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

2.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

2.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом он может обратиться к главе администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8-39137-21-4-42.

2.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

2.11. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – karats@mail.ru, официальном сайте МФЦ;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

2.12. На стендах, расположенных в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Информация об администрации:

а) место нахождения: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30;

б) телефон: 8-39137-21-4-42.

в) почтовый адрес для направления документов и обращений Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - karats@mail.ru;

д) адрес электронной почты: karats@mail.ru

2.14. График работы*:* с 08-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 16-00 часов (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов). Выходной: суббота, воскресенье.

|  |
| --- |
| 2.15. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.24mfc.ru.»](http://www.24mfc.ru.). |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление участка земли для погребения умершего (далее – предоставление участка земли).

2.2. Предоставление участка земли осуществляется в соответствии с законодательством.

2.3. Органом местного самоуправления муниципального образования Каратузский сельсовет, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Каратузского сельсовета.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление участка земли для погребения умершего;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок рассмотрения заявления составляет 30 дней.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.8. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10 Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Возможность беспрепятственного входа в здание администрации  и выхода из него. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.10.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации  в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации .

2.10.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу. При наличии стоянки, должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 2.10.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации.

2.10.5. Содействие инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.10.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

2.10.7. Обеспечение допуска в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.10.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.10.9. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.10.10. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая   обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.12. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в день подачи заявления, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в администрацию сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение этого же дня передаются в письменной форме на бумажном носителе в администрацию.

2.13. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

в) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, 20.01.1996, № 12);

г) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.1996, № 28, ст. 3235, Российская газета, 06.07.1996, № 126);

д) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (Российская газета, 07.09.2011, № 198);

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) Устав Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края:

2.14. Для получения участка земли для погребения умершего заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1 – 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению о предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый ритуальной службой;

д) документ, подтверждающий категорию умершего согласно пункту 1 статьи 24 Федерального закона от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

е) ходатайство Военного комиссариата – в качестве обоснования и подтверждения соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Красноярским краем и Каратузским районом*.*

К заявлению о разрешении для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый ритуальной службой;

д) письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение);

Одинаковые фамилии или отчества не служат основанием для установления степени близкого родства.

Захоронения в родственную могилу разрешаются (в силу допустимых геодезических норм и особенностей почвы территории) через 20 лет после предыдущего захоронения.

К заявлению о предоставлении участка для семейного (родового) захоронения прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы, выдаваемый ритуальной службой – в случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время;

2.15. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.14 настоящего раздела Административного регламента.

2.17. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.18. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить относятся:

а) свидетельство о смерти;

б) для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, дополнительно необходимо согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена;

в) свидетельство о смерти ранее захороненного (в случае подзахоронения к родственной могиле)

г) документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя (как правило, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы) (в случае подзахоронения к родственной могиле).

2.19. Основанием для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрены.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

б) выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

в) не истек установленный нормами санитарный срок минерализации предыдущего захоронения;

г) земельный участок, на котором будет производиться захоронение, не относится к муниципальной собственности;

д) заявитель является недееспособным лицом;

е) общественное кладбище является закрытым. На закрытых кладбищах с соблюдением санитарных правил производится погребение только на территории родственных, семейных (родовых), воинских захоронений, предоставленных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления о закрытии данного кладбища;

ж) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

з) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Положения об организации похоронного дела в Каратузском сельсовете, утвержденном решением Каратузского сельского Совета дпеутатов №04-20 от 10.02.2017г. СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

2.22. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.14 настоящего раздела административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

2.24. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за подготовку (рытье) могилы.

2.25. Для получения указанных платежных документов граждане обращаются в ритуальные службы.

2.26. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.27.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.28. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.30 Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

III. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

а) посредством личного обращения заявителя, либо по электронной почте или через организацию почтовой связи.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.4. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений.

3.5. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрацию заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

3.6. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления, а также, консультации о дополнительном пакете документов, который заявитель вправе предоставить.

3.7. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, который является днем регистрации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.14 раздела II настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

3.9. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.14 раздела II настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.10. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.21 раздела II настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение этого же рабочего дня подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.12. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. 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 поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.14. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.16. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, необходимых для получения муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.21 раздела II настоящего административного регламента;

в случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего должностное лицо в заявлении о предоставлении участка земли для погребения умершего и в Журнале регистрации заявлений делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего.

выдает заявителю справку о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении и в Журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

В случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте должностное лицо предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего должностное лицо проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.21 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги или справку о предоставлении участка земли для погребения умершего.

3.18. В случае подачи заявления через МФЦ, администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов и заявления направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ.

В тот же рабочий день МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или предоставление участка земли заявителю для погребения умершего.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 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;

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Заявление для предоставления одно- (двух-) местного участка для захоронения

Главе Каратузского сельсовета

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

Заявление

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для захоронения одно или двух

моего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения (при их наличии) или иные отношения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Ф. И. О., полностью

на кладбище, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Действующие нормы и правила установки надмогильных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

 Доверяю представлять мои интересы

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

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.дата

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

Приложение №2

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

**Заявление на разрешение для захоронения рядом с родственной могилой**

 **или в родственную могилу**

Главе Каратузского сельсовета

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

Заявление

 Прошу Вашего разрешения на захоронение моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (при их наличии), Ф. И. О., полностью

на кладбище, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рядом с могилой / на гроб его (её)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения,

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

 Ф. И. О., полностью

 Место в ограде имеется.

 Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

 Доверяю представлять мои интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.дата

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

Приложение №3

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

**Заявления для предоставления участка под семейные (родовые) захоронения**

Главе Каратузского сельсовета

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для создания семейного

 трех, четырех, шести

(родового) захоронения на кладбище, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для будущего/настоящего захоронения моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ф.И.О., полностью

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.дата

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

Приложение №4

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ СПРАВКА │

│ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ │

│ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО │

│ │

│На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│участок N \_\_\_\_\_\_\_; ряд \_\_\_\_\_\_\_\_; место \_\_\_\_\_\_\_\_│

│Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│В случае подзахоронения │

│Ф.И.О. ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Должность, Ф.И.О., подпись специалиста, │

│ответственного за предоставление │

│муниципальной услуги │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└───────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 5

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(*1 рабочий день – формирование и направление запросов)*

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

*(не превышает 10 минут)*

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата
(1 *рабочий день, следующий за днем регистрации документов)*

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2017г. с.Каратузское №178-П

О внесении изменений в постановление от 11.07.2016г. №346-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг»

Руководствуясь 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», Постановлением администрации Каратузского сельсовета от 03.03.2016г. №74-П «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг», Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление от 11.07.2016г. №346-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»:

- приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник»

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение

к Постановлению

от 01.12.2017г. №178-П

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер муниципальной услуги. | Наименование муниципальной услуги. | Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу. | Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги  | Сведения о получателях муниципальной услуги. | Наименование ответственного исполнителя. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление администрации Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края от 24.06.2016 №308-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |
| 2 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 24.06.2016г. №299-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги *«*Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |
| 3 | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление администрации Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края от 24.06.2016 №307-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |
| 4 | Выдача документа – копии финансово-лицевого счета | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 24.06.2016г. №298-П «Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальнойуслуги «Выдача документа - копии финансово-лицевого счёта» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по организационно массовой работе, архиву и кадрам |
| 5 | Выдача документа – выписки из похозяйственной книги | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление администрации Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края от 24.06.2016 №297-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по организационно массовой работе, архиву и кадрам |
| 6 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 24.06.2016г. №300-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»  | Физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 7 | Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 03.03.2016г. №73-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» | Физические лица | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 8 | Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 24.08.2015г. №449-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 9 | Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма. | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 05.07.2017г. №84-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма» | Физические лица | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 10 | Признание жилых помещений  пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 05.07.2017г. №85-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений  пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции»» | Физические лица. | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 11 | Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 05.07.2017г. №86-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета»» | Юридические лица | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |
| 12 | Предоставление участка земли для погребения умершего | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 01.12.2017г. №177-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление участка земли для погребения умершего»» | Физические и юридические лица | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |

Выпуск номера подготовила администрация Каратузского сельсовета.

Тираж: 50 экземпляров.

Адрес: село Каратузское улица Ленина 30