ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
МӘСӘДЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ
423753,Мәсәде авылы,
Нефтяников ур.,18нче йорт
Тел.3-44-49.
e-mail: akt.masad.akt@yandex.ru

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ МАСАДИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
423753,деревня Масады,
ул.Нефтяников,дом 18,
тел.3-44-49.
e-mail: akt.masad.akt@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 5

« 19» января 2022г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение, разрешения на перезахоронение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Масадинское сельское поселение» Актанышского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Масадинского сельского поселения Актанышского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение, разрешения на перезахоронение» (Приложение № 1).
2. Утвердить план схему мест захоронения кладбищ, на территории Масадинского сельского поселения.
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан и на официальном сайте Актанышского муниципального района по адресу: http://aktanysh.tatarstan.ru/.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Масадинского
сельского поселения

Ф.Р.Мингазетдинова

Приложение №1 к постановлению
Масадинсокго сельского
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района
от «19» января 2022 г. № 5

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения
о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение,
разрешения на перезахоронение»**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги во выдаче решения о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение, разрешения на перезахоронение (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о выделении места для захоронения, выдаче разрешения на захоронение, выдаче разрешения на перезахоронение (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче решения о выделении места для захоронения, выдаче разрешения на захоронение, выдаче разрешения на перезахоронение.

2. Получатели муниципальной услуги:

Физическое или юридическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

3. Муниципальная услуга предоставляется Масадинским сельским исполнительным комитетом Актанышского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - Масадинский сельский исполнительный комитет Актанышского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождение исполкома: РТ, Актанышский район, д. Масады, ул. Нефтяников, д. 18.

График работы Исполнительного комитета:

- понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.
- Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8 (85552) 3- 44 -49

Проход по документам, удостоверяющим личность.

4. Адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://aktanysh.tatarstan.ru/.

5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района: http://aktanysh.tatarstan.ru/.

3) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле",

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.05.2007г. № 197 «О мерах по реализации Федерального закона «О погребении и похоронном деле»,

Санитарными правилами и нормами 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021г. № 3,

Уставом муниципального образования в пределах полномочий органов местного самоуправления и регулирует отношения в сфере погребения и похоронного дела на территории сельского поселения, а также на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования «Масадинское сельское поселение» Актанышского муниципального района.

8. В настоящем Регламенте термины и понятия применяются в том же значении, что и в нормативных актах, в соответствии с которыми он разработан.

- Свободное захоронение - предание земле умершего на вновь отводимом участке земли в месте захоронения.

- Родственное захоронение – захоронение близких родственников (супругов) в одну и ту же могилу по истечении 20 лет с момента предыдущего захоронения либо на свободном месте рядом с предыдущим родственным захоронением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1.Наименование муниципальной услуги	Выдача решения о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение, разрешения на перезахоронение	ГОСТ 32609-2014. Межгосударственный стандарт. Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения; Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Масадинский сельский Исполнительный комитет Актанышского муниципального района РТ	Положение об Исполнительном комитете
2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги	- выдача решения о выделении места для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу); - выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения; - выдача разрешения на перезахоронение останков умершего в могилу.	

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Масадинский Исполнительный комитет Актанышского муниципального района РТ; Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ осуществляется в течение трех рабочих дней.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем	1. Для получения решения о выделении места для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу заявитель предоставляет: - заявление о выделении места для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту); - копия свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение; - копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами); - справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу); - волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона); - согласие на обработку персональных данных.	

	2. Для получения выдачи разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения) заявителями представляются: - заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего (ей) в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение №2 к настоящему Административному регламенту); - копия свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения; - копия свидетельства о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения; - копия документа, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения; - копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами); - письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений); - справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения); - волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в	

	устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона); - согласие на обработку персональных данных. 3. Для получения разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу заявителями представляются: - заявление о выдаче разрешения о перезахоронении останков умершего (ей) в могилу (приложение № 3 к Административному регламенту); - копия свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения о перезахоронении; - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия документа, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.) либо нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения третьего лица); - согласие на обработку персональных данных.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов	Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документ, указанный в абзаце 5 подпункта 1 пункта 2.5. и в абзаце 8 подпункта 2 пункта 2.5. настоящего регламента, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.	

местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласования не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.	

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) обнаружение в документах, представленных лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, недостоверных сведений; 2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; 3) непредставление лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательтсвом Российской Федерации о социальной защите	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Для граждан с ограниченными возможностями прием и оказание муниципальной услуги осуществляется на первом этаже с возможностью самостоятельного передвижения по территории, в которой предоставляются услуги, также входа, выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, осуществляется с учетом ограничения их жизнедеятельности.	

инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийный информации о порядке предоставления таких услуг	Служащие Исполнительного комитета, предоставляющие услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги, наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Помещение, в котором оказывается услуга, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального района в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.	

	При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)	

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение Исполнительным комитетом заявления по утвержденной форме (приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3, приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист отдела на копии заявления ставит отметку о приеме заявления: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема заявления.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в Исполком и передаются на исполнение специалисту отдела.

3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту отдела.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист отдела в день их поступления в Исполнительный комитет.

При рассмотрении поступивших в Исполнительный комитет заявления и документов специалист отдела выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист отдела оформляет решение о выделении мест для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения/ разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)/ разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу подписывается руководителем исполнительного комитета или уполномоченным им должностным лицом.

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист отдела оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем Исполнительного комитета или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписанное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: подписание решения о выделении места для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешения на перезахоронение останков умершего в могилу или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении после регистрации в Книге регистрации захоронений.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Исполнительного комитета.

Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги в день обращения заявителя.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.5. Исправление технических ошибок.

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого аинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами по учету и распределению жилья.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного

комитет, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в МФЦ, учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.6 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа

(бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Актанышского муниципального района, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом

организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
выдачи решения о выделении места
для захоронения, выдачи разрешения
на захоронение, разрешения на
перезахоронение

Руководителю Масадинского сельского
Исполнительного комитета
_____
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
Паспортные данные_____
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
_____,
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче решения о выделении места и разрешения для захоронения умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)

Прошу выделить место для захоронения
_____
(Фамилия, имя, отчество, дата смерти и возраст умершего)
_____
_____
Свидетельство о смерти серия _____№_____ выдано « ____ » _____20___ г.

Отделом ЗАГСа _____ района, актовая запись
_____
на муниципальном
кладбище «_____»
.
Подпись_____ Ф.И.О._____ «___» _____20__ г.

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
выдачи решения о выделении места
для захоронения, выдачи разрешения
на захоронение, разрешения на
перезахоронение

Заявление

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

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

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

_____

где ранее захоронен в _____ году _____

_____

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

_____

На участке № _____, в могиле № _____, кладбища_____

на могиле имеется _____/_____/

(указать вид намогильного сооружения)

с надписью_____

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись_____ Ф.И.О._____ «___» _____20__ г.

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
выдачи решения о выделении места
для захоронения, выдачи разрешения
на захоронение, разрешения на
перезахоронение

Руководителю Масадинского сельского
Исполнительного комитета

_____
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
Паспортные данные_____
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
_____,
тел._____

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

Прошу выдать разрешение на перезахоронение
_____
(фамилия, имя, отчество)

Дата смерти_____,
Захороненного на кладбище_____
(наименование кладбища)_____
Место перезахоронение_____
(наименование кладбища)_____
_____
(дата. Ф.И.О., подпись)
Правильность сведений подтверждаю.

Подпись_____ Ф.И.О._____ «___» _____20__ г.

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
выдачи решения о выделении места
для захоронения, выдачи разрешения
на захоронение, разрешения перезахоронение

Руководителю Масадинского сельского
Исполнительного комитета

_____
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
Паспортные данные_____
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
_____,
тел._____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____
(наименование услуги)
Записано:_____
_____
Правильные сведения:_____
_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ _____ (_____)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
выдачи решения о выделении места
для захоронения, выдачи разрешения
на захоронение, разрешения на
перезахоронение

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдачи решений о выделении мест для захоронений, разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на кладбищах

<table>
<tr><td colspan="2">Прием и регистрация заявления с необходимыми документами</td></tr>
<tr><td colspan="2">Рассмотрение заявления и приложенных документов</td></tr>
<tr><td>Оформление решения о выделении мест для захоронений, разрешения на захоронение (перезахоронение)</td><td>Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td colspan="2">Выдача решения о выделении мест для захоронения, разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего (ей) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения</td></tr>
</table>

Приложение
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Масадинский сельский Исполнительный комитет

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	88555234449	akt.masad.akt@yandex.ru
Секретарь исполнительного комитета сельского поселения	88555234449	akt.masad.akt@yandex.ru

Приложение №2 к
постановлению сельского
Исполнительного
Актанышского муниципального
района
от « 19» 01.2022 г. №5

План схема захоронений на территории кладбища расположенного на территории Масадинского сельского поселения

Кладбище с.Барсуково

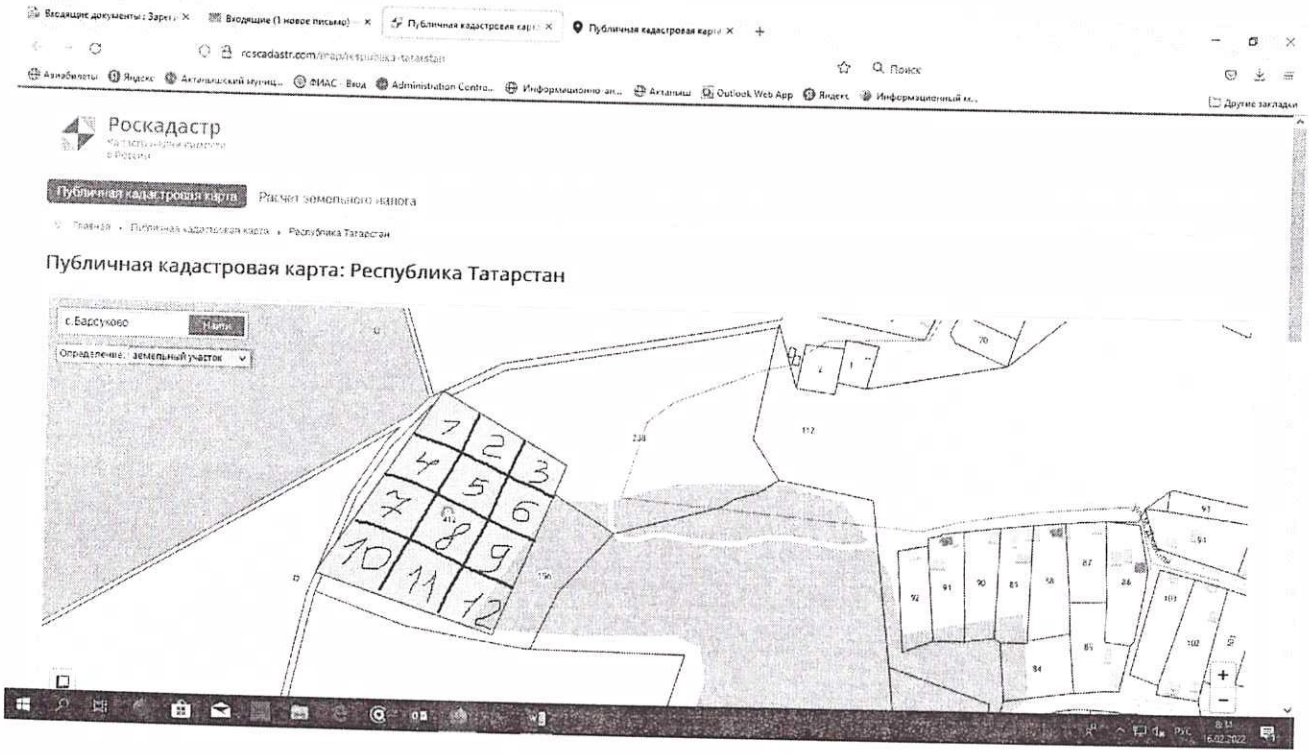
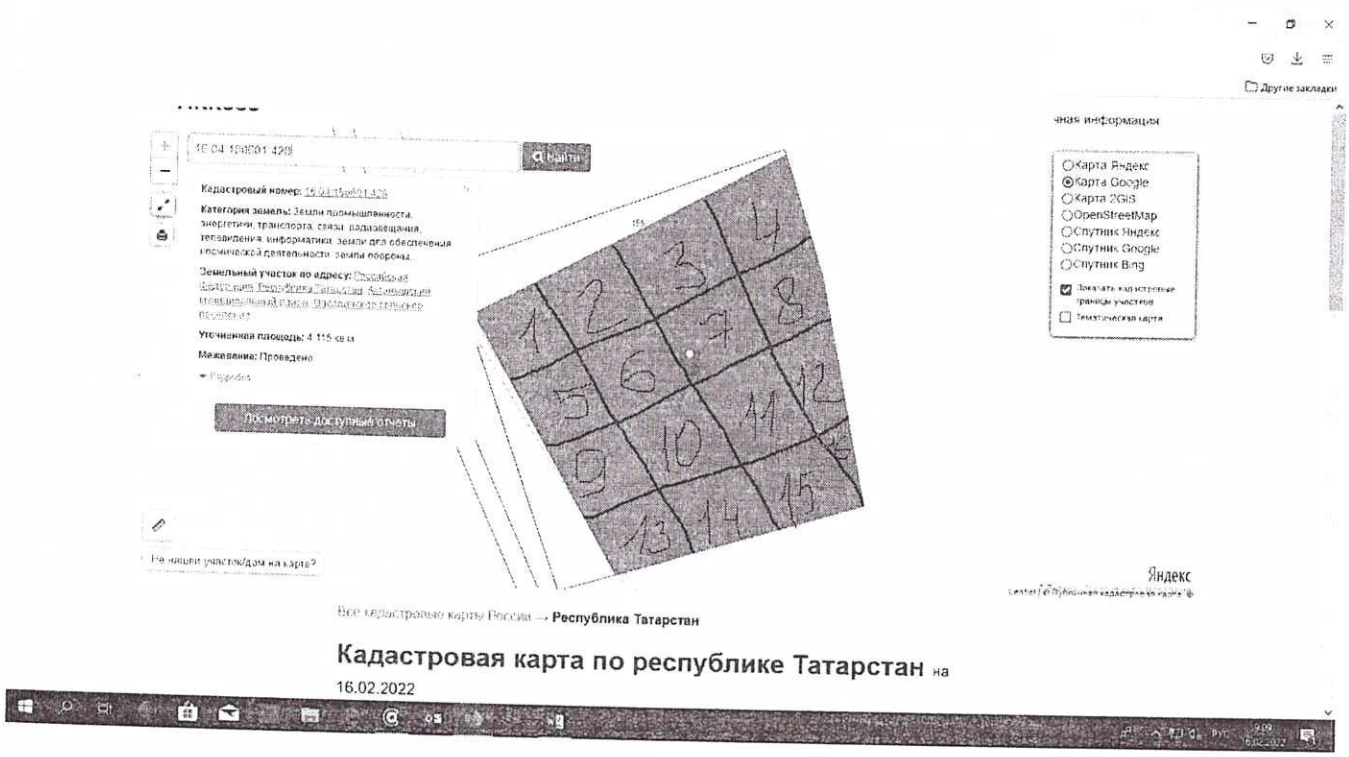

Роскадастр
Публичная кадастровая карта
Расчет земельного налога
Публичная кадастровая карта: Республика Татарстан
с.Барсуково
Найти
Определение: земельный участок
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Рисунок 1

Кладбище д.Масады