АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СВЕТЛЯНСКОЕ»

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 ноября 2017 года № 35

 c. Светлое

**О внесении изменений в** **постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Светлянское» от 20.12.2013 года № 33**

**«Об утверждении Административного регламента**

**исполнения муниципальной услуги «Выделение**

**земельного участка под семейные (родовые)**

**захоронения с выдачей соответствующего удостоверения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское»,

**Администрация муниципального образования «Светлянское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Административный регламент «Выделение земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Светлянское» от 20.12.2013 года № 33, с изменениями, внесенными постановлением Администрации муниципального образования «Светлянское» от 03.06.2016 года № 24:

а) пункт 1.1.6 изложить в следующей редакции:

«1.1.6. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

б) пункт 1.1.7 признать утратившим силу.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике муниципального образования «Светлянское» № 35 от 01.11.2017 года, а также на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального

образования «Светлянское» З.А. Вострокнутова

Утвержден

Постановлением муниципального

образования «Светлянское»

от 20.12.2013 № 33

(в ред. постановления от 03.06.2016 года № 24,

постановления от 01.11.2017 года № 35)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**«Выделение земельного участка под семейные (родовые) захоронения**

**с выдачей соответствующего удостоверения»**

**Раздел 1. Общие положения.**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент Администрации муниципального образования «Светлянское» по предоставлению муниципальной услуги «Выделение земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения» (далее – регламент) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг, установленных федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

правомерность предоставления муниципальной услуги;

заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;

открытость деятельности органов местного самоуправления;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения услуги в электронной форме;

правомерность взимания платы за муниципальные услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления услуги;

получение услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее соглашение о взаимодействии).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Светлянское» (далее – Администрация) при исполнении им функции по выделению земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения.

1.1.3. Муниципальная услуга по выделению земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения предоставляется путем предоставления заявителями заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажных носителях, лично либо почтовым отправлением, либо по электронной почте, а так же через портал государственных услуг.

Выбор способа предоставления заявления для предоставления услуги осуществляется заявителем самостоятельно.

1.1.4. В целях реализации права заявителя, получать услугу в электронной форме, орган, предоставляющий услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации об услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционных форм документов, необходимых для получения услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала и Сводного реестра.

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала. Рекомендуемый способ обмена информацией между заинтересованными органами власти – обмен данными при помощи веб-сервисов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В целях реализации пятого этапа должна быть завершена организация автоматизированного электронного взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями, а также, при необходимости, иными органами и организациями, в рамках оказания услуги.

По завершении процесса предоставления услуги в электронном виде информация о результате предоставления услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

1.1.5. В электронном формате услуга предоставляется в Администрации муниципального образования «Светлянское».

В электронном формате услуга предоставляется с использованием сети Интернет, информационных систем Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.1.6. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи.

1.1.7. (утратил силу)

1.1.8. Доступ к информационным системам свободен, неограничен, круглосуточный.

1.1.9. В Регламенте используются основные понятия, установленные федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3) предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме – предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

4) портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

5) универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации,

6) электронное приложение универсальной электронной карты – уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги.

Федеральные электронные приложения обеспечивают получение государственных услуг и услуг иных организаций на всей территории Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или постановлениями Правительства Российской Федерации

Муниципальные электронные приложения обеспечивают получение муниципальных услуг и услуг иных организаций в соответствии с муниципальными правовыми актами.

 1.1.10. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.11. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.1.12. Заявители вправе получить информацию:

- о времени приема и выдачи документов;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются заявители:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Администрации:

Адрес: Удмуртская Республика, Воткинский район, с.Светлое,пер.Октябрьский,д.1.

Почтовый индекс: 427421.

График работы:

В рабочие дни: Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 час.,

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.

Выходные дни: Суббота, Воскресенье,нерабочие праздничные дни.

 1.3.2. Телефоны для справок: 8 (34145) 76-5-46 ( факс).

1.3.3. Адрес в сети Интернет: официальный сайт МО «Воткинский район»: http://votray.ru.. В разделе «Район» - подраздел «Муниципальные образования» - МО «Светлянское»., электронный адрес Администрации МО «Светлянское» - svetlyanskoe@mail.ru, через портал гос.услуг: на региональном портале http:// www.mfc.ru , федеральном портале http://www.gosuslugi.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросу выделения земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения (предоставления муниципальной услуги).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, которые размещаются на региональном портале http:// www.mfc.ru , федеральном портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в здании Администрации;

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.5.4. пункта 2.5 административного регламента;

взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора, следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения подписывается главой Администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выделение земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения».

2.2. Наименование организации предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Светлянское». Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации (далее - должностное лицо). Согласно требованиям пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выделение земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения, либо отказ в выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней с момента предоставления требуемых для подготовки постановления документов и складывается из следующих сроков:

прием и регистрация заявления;

подготовка и согласование правового акта для выделения земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения;

выдача утвержденного и зарегистрированного постановления о выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Администрации при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

время приема при проверке документов к заявлению в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 55- РЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Удмуртской Республики»,

Решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское»

№ 9 от 25 апреля 2012 года «Об утверждении Положения « о Порядке и размерах предоставления участков земли для создания семейных (родовых) захоронений на территории муниципального образования «Светлянское»,

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

для заявителей, обратившихся за муниципальной услугой лично, либо письменно (лично, по почте заказным письмом, либо через региональный портал http:// www.mfc.ru , федеральный портал http://www.gosuslugi.ru , заполненное заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту) с приложением следующих документов (при личном обращении):

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника для сверки;

копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС (за исключением случая резервирования участка земли для создания семейного (родового) захоронения).

 Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на региональном портале http:// www.mfc.ru , федеральном портале http://www.gosuslugi.ru .

В случае направления заявления по почте оно отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный портал http:// www.mfc.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru

заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном портале http:// www.mfc.ru либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru электронной форме.

Согласно требованиям пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2.6.2. Порядок обращения в Администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в Администрацию путем личного обращения заявителя, либо направления по почте заказным письмом (с уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал http:// www.mfc.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации указанным в пункте 2.5.1 административного регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента или они не соответствуют требованию действующего законодательства.

В случае если заявитель является недееспособным лицом.

В случае если в представленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные.

В случае если заявителем полностью не использован ранее предоставленный участок земли для создания семейного (родового) захоронения.

В случае если заявитель выразил желание получить участок земли для создания семейного (родового) захоронения, на котором органами местного самоуправления не определена зона для создания семейных (родовых) захоронений.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

 Размер бесплатно предоставляемого участка земли для создания семейного (родового) захоронения устанавливается не более 7,5 квадратных метров.

2.9. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Администрации при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

время приема при проверке документов к заявлению в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, и составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

2.11.2. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.11.3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

2.11.4. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.11.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.11.6. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

2.11.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.11.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.11.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.11.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.11.15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.11.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.11.17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.11.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 административного регламента;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функций осуществляется Администрацией муниципального образования «Светлянское» и включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функций является обращение заявителя в Администрацию поселения, с приложением комплекта документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

3.2.3. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

3.2.4. Направление заявления с приложением представленных документов на рассмотрение должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение муниципальной функции, осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о подготовке постановления о выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения, является поступление документов ответственному должностному лицу Администрации.

3.3.2. В течение дня регистрации заявления, должностное лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.4. Принятие решения о выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения, либо об отказе о выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения :

3.4.1. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента, ответственное должностное лицо в течение следующего дня после рассмотрения документов готовит постановление о выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения с выдачей соответствующего удостоверения.

 3.4.2. Постановление о Выделение земельного участка под семейные (родовые) захоронения издается главой Администрации поселения.

3.4.3. В случае установления фактов, указанных в пунктом 2.6. настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо в течение следующего дня после рассмотрения документов готовит уведомление об отказе в выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения. В уведомлении указывается основание для отказа и к нему прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

3.4.4. Уведомление об отказе в выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения подписывается главой Администрации.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.5.1. В случае принятия решения о выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения, утвержденное и зарегистрированное постановление выдается или направляется заявителю в письменном виде в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения, уведомление об отказе направляется заявителю в письменном виде, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным заявителем.

**Раздел IV.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента.**

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проверки (плановой, внеплановой);

б) в форме отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3.2. Плановые проверки проводятся Главой Администрации.

4.3.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.3.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения услуги.

4.4.1. Муниципальные служащие разработчика несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

**Раздел V.**

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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.

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.1.1. 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.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий 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.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

 В Администрацию

 муниципального образования

 «Светлянское»

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, кем и когда выдан)

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

 зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (РЕЗЕРВИРОВАНИИ) УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ**

 Прошу предоставить участок земли для семейного (родового) захоронения под будущее погребение/под погребение в настоящее время (нужное подчеркнуть) на общественном кладбище муниципального образования «Светлянское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, адрес)

размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. метров

(с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения)

 Размер единовременной платы за превышение размеров бесплатно предоставляемого земельного участка для создания семейного (родового) захоронения мне известен.

Приложение:

1. Копия паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии документов, подтверждающих родство)

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

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

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

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (медицинское свидетельство о смерти/свидетельство о смерти,

 выдаваемое органами ЗАГС)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

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

(подпись заявителя)

## Приложение № 2

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**по выделению земельного участка под семейные (родовые)**

**захоронения с выдачей соответствующего удостоверения**

 *Условные обозначения*

 Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов

Препятствия для

 исполнения

 Да

 Нет

Отказ в выделении земельного участка под семейные (родовые) захоронения

Подготовка проекта постановления, его подписание и его регистрация

Регистрация

отказа