

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Пластуновского сельского поселения  
Динского района  
от 13.09.2018г № 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Пластуновского сельского поселения  
Динского района муниципальной услуги  
«Предоставление участков земли на общественных кладбищах  
для создания семейных (родовых) захоронений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Пластуновского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению участков земли на общественных кладбищах гражданам для создания семейных (родовых) захоронений (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан администрацией Пластуновского сельского поселения Динского района на основании Конституции Российской Федерации, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, администрацией Пластуновского сельского поселения Динского района в целях резервирования земельных участков на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений на основании заявления гражданина состоящего в близком родстве с лицом, в отношении которого заявитель намерен создать семейное (родовое) захоронение, о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме.

1.4. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические лица либо их уполномоченные представители на основании доверенности (далее-заявитель) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

1.5. Муниципальная услуга о предоставлении участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений на территории Пластуновского сельского поселения Динского района осуществляется специалистами отдела ЖКХ, земельных и имущественных отношений, а также специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению Пластуновского сельского поселения (далее-МФЦ).

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1.6.1 в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта-[www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

по телефону– 8(861 62) 6-64-14.

В органах администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.6.2 посредством размещения информации на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, адрес официального сайта – ([www.plastunovskoe.ru](http://www.plastunovskoe.ru)).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в сети Интернет –[www.plastunovskoe.ru](http://www.plastunovskoe.ru).

1.6.3 посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6.4 посредством размещения информационных стендов в ГАУ «МФЦ» и органах администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.8. Информационные стенды, размещенные в ГАУ «МФЦ» и органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса ГАУ «МФЦ» и органов администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты органов администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГАУ «МФЦ», органов администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения Динского района [www.plastunovskoe.ru](http://www.plastunovskoe.ru) и сайте ГАУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)).

1.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу и ГАУ «МФЦ»:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
--------------------------	---------------	--------------------------	--	----------------------------------

		документов , выдача документов		
Орган непосредственно предоставляющий услугу				
Администрация Пластуновского сельского поселения Динского района, отдел ЖКХ, земельных и имущественных отношений	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00; Пятница с 08.00 до 15.00; Перерыв с 12.00 до 13.00;	Понедельник, четверг с 08.00 до 12.00;	353206, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Мира, 26 а тел.8 (861 62) 37-1-33	www.plastunovskoe. ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»	понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни.	понедельник- пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00.	353200, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 112 тел.8 (861 62) 6 -64-14	<a href="http://www.dinsk.e-mfc.ru">www.dinsk.e-mfc.ru</a> . mfc_dinsk@mail.ru

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района, официальном сайте ГАУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений», на основании поступившего обращения гражданина, состоящего в близком родстве с гражданином, в отношении которого заявитель намерен создать семейное (родовое) захоронение.

2.2. Разрешается резервирование участков для семейных (родовых) захоронений площадью не более 20 кв.м с учетом бесплатно предоставляемых мест под родственное захоронение с соблюдением следующих условий:

- для граждан, зарегистрированных по месту жительства (имеющих постоянную прописку) в Пластуновском сельском поселении, предоставляется бесплатно не более двух мест (общей площадью 8 м.кв);

- для иногородних граждан, а также зарегистрированных по месту жительства (имеющих постоянную прописку) вне Пластуновского сельского поселения или зарегистрированных по месту пребывания (имеющих временную прописку) в Пластуновском сельском поселении, предоставляется бесплатно не более одного места (общей площадью 4 м.кв).

Размер единовременной платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, устанавливается в сумме двадцать тысяч рублей за каждое дополнительное место площадью 4 кв.м. Оплата за резервирование места под будущее захоронение является единовременной, осуществляется в установленном порядке через кредитные организации и зачисляется в бюджет Пластуновского сельского поселения Динского района.

2.3. Форма свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения (приложение № 3) выдается специалистом администрации.

2.4. Муниципальную услугу на территории Пластуновского сельского поселения предоставляет администрация Пластуновского сельского поселения

Динского района в лице начальника отдела ЖКХ, земельных и имущественных отношений администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, в должностные обязанности которого входит осуществление деятельности по резервированию за гражданами участков земли для создания семейных (родовых) захоронений (далее – Уполномоченное лицо, специалист Администрации).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 выдача заявителю свидетельства на предоставление участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений.

2.5.2 уведомление об отказе в предоставлении участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней и начинается с даты получения от заявителей заявления со всеми необходимыми документами. Обращения граждан рассматриваются Уполномоченным лицом.

Не позднее чем через 7 календарных дней со дня принятия решения в адрес заявителя направляется по почте либо передается под роспись копия свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения о предоставлении участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений или об отказе от резервирования земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

2.7. 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»;

Федеральным законом от № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете», текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278);

Законом Краснодарского края от 04.02.2004 № 666 «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»;

Решением совета Пластуновского сельского поселения от 26.06.2008 № 172 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Пластуновского сельского поселения Динского района»;

Уставом Пластуновского сельского поселения Динского района.

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по утвержденной форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2) копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предоставлением подлинников для сверки;

3) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя с гражданином, в отношении которого планируется создание семейного

(родового) захоронения, с приложением подлинников документов для сверки;

4) копия свидетельства о смерти гражданина (в случае если резервируется земельный участок для создания семейного (родового) захоронения возле могилы умершего).

2.8.2 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского района заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.).

2.9. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Пластуновского сельского поселения Динского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Пластуновского сельского поселения Динского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Пластуновского сельского поселения Динского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии основания для отказа в приеме документов, заявителя информирует работник ГАУ «МФЦ», либо сотрудник администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой

информации;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Пластуновского сельского поселения Динского района данной муниципальной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в администрацию Пластуновского сельского поселения, Динского района регистрируется в течение 20 минут со дня его поступления.

2.16. Помещения администрации Пластуновского сельского поселения Динского района 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».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной



категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(86162)-37133. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

#### 2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в сети Интернет по адресу [www.plastunovskoe.ru](http://www.plastunovskoe.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания администрации Пластуновского сельского поселения Динского района;

в) надлежащие условия для доступа в здание администрации Пластуновского сельского поселения Динского района лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.).

2.18. Администрация Пластуновского сельского поселения Динского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления.

### 3. Административные процедуры.

#### 3.1. Состав административных процедур:

1) прием от заявителя документов, указанных в п. 2.8. Административного регламента (1 календарный день);

2) рассмотрение представленных документов (1 календарный день);

3) регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан;

4) рассмотрения заявления специалистом Администрации (1 календарный день);

5) подготовка свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения о предоставлении участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений администрации Пластуновского сельского поселения Динского района по результатам рассмотрения обращения гражданина (10 календарных дней);

6) включение земельного участка в реестр семейных (родовых) захоронений (1 календарный день);

7) выдача реквизитов заявителю для оплаты за резервирование земли в семейном (родовом) захоронении либо для создания такового в Пластуновском сельском поселении, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения (1 календарный день);

8) выдача свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения о предоставлении участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений администрацией Пластуновского сельского поселения Динского района в течении 3 календарных дней после оплаты резервирования участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (организатора) в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского района, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2 уполномоченное лицо, в должностные обязанности которого входит осуществление деятельности по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо, специалист) представляет заявителю (организатору) информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления данной муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к оформлению заявления (заявки);

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению (заявке);

- о порядке и сроках рассмотрения обращений;

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

3.2.3 специалист при личном обращении заявителя (организатора) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (организатора).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя (организатора) о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению или возвращает представленные документы заявителю.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения. При наличии полного комплекта документов специалист в случае необходимости выдаёт бланк заявления (заявки), который в его присутствии заполняет и подписывает заявитель (организатор).

Заявление (заявка) регистрируется в Книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации письменного ответа на обращение.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (заявки) и приложенных к нему документов в администрацию Пластуновского сельского поселения Динского района.

3.3.1 ответственным лицом за выполнение регистрации документов является специалист по документообороту администрации Пластуновского сельского поселения Динского района.

3.3.2 при приёме заявления (уведомления) и документов, специалист Администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, проверяет:

- правильность оформления заявления (заявки);
- полноту предоставленных документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;
- заявление (уведомление) и документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, регистрируются в приемной администрации Пластуновского сельского поселения Динского района.

3.3.3 заявление (заявка), поступившая при личном обращении заявителя (организатора), регистрируется специалистом общего отдела администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в день его поступления. Заявка, поступившая посредством почтовой связи, регистрируется в день поступления.

3.3.4 после регистрации документы не позднее следующего дня после дня их принятия и регистрации передаются главе Пластуновского сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) уполномоченному лицу (специалисту) Администрации.

3.3.5 максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.7 результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом (специалистом) Администрации зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.8 ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела ЖКХ, земельных и имущественных отношений администрации Пластуновского сельского поселения Динского района.

3.4. Предоставление участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений, уведомление об отказе в предоставлении участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений.

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов специалистом (уполномоченным лицом).

3.4.2 после получения специалистом (уполномоченным лицом) заявления о предоставлении участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений, поступившее заявление с представленными документами оцениваются на возможность предоставления участков земли на

общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений и полноты представленных документов.

3.4.3 после оценки заявления и представленных документов специалист (уполномоченное лицо) подготавливает свидетельство о регистрации семейного (родового) захоронения о предоставлении участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений и направляет его для согласования главе Пластуновского сельского поселения.

3.4.4 после подписания главой Динского сельского поселения свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения для предоставления участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений, копия данного свидетельства направляется по почте в адрес заявителя либо вручается заявителю лично.

3.5. При наличии оснований для отказа в резервировании земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.6. Особенности предоставления муниципальных услуг через Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Заявитель может получить муниципальную услугу в Государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», по адресу: 353204, ст-ца Динская, ул. Красная, 112.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

График работы ГАУ «МФЦ»: понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информацию о месте нахождения, графике работы ГАУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте ГАУ «МФЦ»: [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru); [mfc\\_dinsk@mail.ru](mailto:mfc_dinsk@mail.ru);

на информационных стендах перед входом в здание ГАУ «МФЦ».

В ГАУ «МФЦ» организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(86162) 6-64-14 в соответствии с графиком: понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками ГАУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками ГАУ «МФЦ». Для исполнения документ передается специалисту приемной главы Пластуновского

сельского поселения Динского района (далее специалист приемной) для передачи в Отдел, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( <http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

С Портала государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении направляется в форме электронного документа или письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счёт использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения главой Пластуновского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и другое.

4.3. Глава Пластуновского сельского поселения Динского района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении главе Пластуновского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации настоящего Административного регламента по поручению главы Пластуновского сельского поселения Динского района либо заместителя главы Пластуновского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;
- издание постановления администрации Пластуновского сельского поселения Динского района о проведении внеплановой проверки;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с главой Пластуновского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;
- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с главой Пластуновского сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения главы Пластуновского сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации, основные выводы и предложения;

- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

- организует подготовку докладной записки на имя главы Пластуновского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

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

4.12. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Пластуновского сельского поселения Динского района несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

б) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Пластуновского сельского поселения по адресу: 353206, Краснодарский край, станица Пластуновская, ул. Мира, д. 26а, тел./факс 8(86162) 37-1-33.

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае



обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Пластуновского сельского поселения Динского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись главе Пластуновского сельского поселения Динского района. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу главе Пластуновского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава Пластуновского сельского поселения 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела ЖКХ, земельных  
и имущественных отношений

К.Г.Зименко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Пластуновского  
сельского поселения муниципальной услуги  
«Предоставление участков земли на  
общественных кладбищах для создания  
семейных (родовых) захоронений»

Главе Пластуновского  
сельского поселения  
Динского района  
С.К.Олейник

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (зарезервировать) земельный участок для создания  
семейного (родового) захоронения граждан

1. \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)
2. \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)
3. \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)
4. \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О. Заявителя)

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Пластуновского сельского поселения  
Динского района муниципальной услуги  
«Предоставление участков земли на  
общественных кладбищах для создания  
семейных (родовых) захоронений»

Администрация Пластуновского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении участков земли на общественных кладбищах для  
создания семейных (родовых) захоронений на территории муниципального  
образования

Администрация Пластуновского сельского поселения Динского района  
уведомляет

---

(ФИО обратившегося лица, адрес места жительства)

---

об отказе в предоставлении участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений на территории муниципального образования.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

---

Глава Пластуновского  
сельского поселения

С.К.Олейник

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Пластуновского сельского поселения  
Динского района муниципальной услуги  
«Предоставление участков земли на  
общественных кладбищах для создания  
семейных (родовых) захоронений»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА  
О РЕГИСТРАЦИИ  
(СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ)

Свидетельство  
о регистрации  
(семейного (родового) захоронения)

Уполномоченный орган

Свидетельство  
о регистрации (семейного (родового) захоронения)

\_\_\_\_\_  
(Пластуновское сельское поселение Динского района)

Свидетельство выдано гр. (гр-ке)

(фамилия, имя, отчество)

О регистрации семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_

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

На муниципальном кладбище ст. Пластуновская  
Сектор N \_\_\_\_\_, ряд N \_\_\_\_\_, N захоронения в ряду \_\_\_\_\_

М.П. уполномоченное должностное лицо

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

(фамилия, инициалы)

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