

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для
создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах,
расположенных на территории муниципального образования «город Дудинка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования город Дудинка» (далее – Регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования город Дудинка».

1.2. В качестве заявителей могут выступать следующие физические лица, состоявшие в близком родстве: супруг, дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки.

От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования город Дудинка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – комитет ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление заявителю распоряжения Главы города Дудинки о создании семейного (родового) захоронения и предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования город Дудинка;

2) направление заявителю распоряжения Главы города Дудинки об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Красноярского края от 24.04.1997 № 13-487 «О семейных (родовых) захоронениях на территории Красноярского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о предоставлении участка земли для создания семейного захоронения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

– документы, удостоверяющие личность заявителей;

– документы, подтверждающие брачные отношения, отношения близкого родства между указанными в заявлении лицами, либо факт существования ранее указанных отношений между заявителем и человеком, тело (останки) которого захоронены на общественном кладбище, расположенном на территории города Дудинки;

– документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей, в случае если документы для предоставления муниципальной услуги подаются лицами, уполномоченными заявителями;

– согласие на обработку персональных данных граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

– справка администрации общественного кладбища о предоставляемом участке земли, на котором возможно создание семейного (родового) захоронения;

2.7. Документы, указанные абзацах 2-6 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в абзаце 7 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией города Дудинки в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9. Администрация города Дудинки не вправе требовать от заявителей:

– 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) отсутствуют сведения, предусмотренные заявлением по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Отказ в предоставлении услуги предоставляется в случаях, если заявитель:

- 1) выразил желание получить место на общественном кладбище, на котором не предусмотрено выделение участков земли для создания семейных захоронений;
- 2) отказался от предложенных ему мест для создания семейного захоронения;
- 3) не представил документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента;
- 4) является недееспособным лицом;
- 5) не использовал полностью ранее предоставленное место для создания семейного захоронения;
- 6) ранее реализовал свое право на создание семейного захоронения на данном общественном кладбище.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется платно (единовременная плата за резервирование земельного участка на общественном кладбище).

Порядок определения размера платы и ее взимания устанавливаются Дудинским городским Советом депутатов.

Размер платы указывается в распоряжении Главы города Дудинки о создании семейного захоронения.

Плата вносится заявителем в течение 60 дней со дня принятия распоряжения Главы города Дудинки о создании семейного захоронения и зачисляется в бюджет города Дудинки.

В случае невнесения в указанный срок платы Администрация города Дудинки приостанавливает исполнение правового акта о создании семейного захоронения на срок десять дней со дня, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце 4 настоящего пункта.

При непредставлении заявителем в Администрацию города Дудинки, платежного документа, подтверждающего внесение платы за создание семейного захоронения, в течение срока приостановления исполнения правового акта о создании родового захоронения Глава города Дудинки отменяет данный правовой акт.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации (далее – специалист ОО КОДОМС) в день их поступления.

2.16. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

2.17. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее трех мест).

2.18. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

2.19. Каждое рабочее место специалиста комитета ЖКХ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.20. На территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.21. Прием заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком:

- вторник, четверг: с 10:00 до 16:30, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов. Помещение для приема заявителей находится по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, 1 «А». Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

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

Рабочее место специалиста комитета ЖКХ, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полнота предоставления услуги согласно регламенту.

2.23. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества зарегистрированных случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству

зарегистрированных заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

– доля жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге (показатель определяется как отношение количества жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов).

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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры и указаны в блок-схеме, согласно приложению 5 настоящего Регламента:

- прием и регистрацию заявления с документами заявителя;
- рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие решения;

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, представленными заявителем лично, осуществляется специалистом ОО КОДОМС. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.3. При приеме заявления с документами, представленными заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты, специалист КОДОМС размещает полученный пакет документов в системе единого документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией Главы города Дудинки в комитет ЖКХ.

3.3.2. Специалист комитета ЖКХ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом комитета ЖКХ осуществляется подготовка проекта распоряжения Главы города Дудинки об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой города Дудинки посредством подписания проекта распоряжения, подготовленного комитетом ЖКХ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом комитета ЖКХ подготавливается проект распоряжения Главы города Дудинки о создании семейного захоронения и предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования город Дудинка.

3.4. Уведомление заявителя.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является подписание Главой города Дудинки распоряжения об отказе создании семейного (родового) захоронения.

3.4.2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление и документы, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги:

– посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, каб. 127 либо на официальный электронный адрес Администрации города Дудинки: administration@gorod-dudinka.ru;

– лично либо через уполномоченного представителя по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, каб. 127; ул. Щорса 1 «А», каб. 107; Телефоны: (391-91) 2-75-57, факс: (391-91) 5-18-51;

– лично либо через уполномоченного представителя по адресу в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3;

– в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.krskstate.ru.

3.6. Подача заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.7. Консультирование заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным

организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета ЖКХ:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (2-75-57);
- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;
- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета ЖКХ, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации города Дудинки, комитета ЖКХ, электронной почте размещается на информационном стенде комитета ЖКХ и на официальном сайте муниципального образования город Дудинка <http://www.gorod-dudinka.ru> в сети «Интернет».

3.11. Текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Дудинка <http://www.gorod-dudinka.ru/> в сети «Интернет».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации города Дудинки последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой города Дудинки путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, издание постановлений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на постановления, действия (бездействие) специалистов Администрации города Дудинки.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации города Дудинки. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, специалисты Администрации города Дудинки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Дудинки, рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ города Дудинки подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностного лица и муниципального служащего Администрации города Дудинки, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального МФЦ города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ .

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ , их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, поступившая МФЦ города Дудинки, учредителю МФЦ города Дудинки, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, подлежит рассмотрению Главой города Дудинки в сроки, указанные в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего Административного регламента.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
создания семейного (родового)
захоронения на общественных
кладбищах, расположенных
на территории муниципального
образования «город Дудинка»

Главе города Дудинки

от _____

адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить место для создания семейного (родового)
захоронения площадью _____ кв. м
(прописью)
на кладбище _____ под настоящее/будущее захоронение
(ненужное зачеркнуть).

К заявлению прилагаются:

(подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
создания семейного (родового)
захоронения на общественных
кладбищах, расположенных
на территории муниципального
образования «город Дудинка»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ номер _____
выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(кем выдан)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинка, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: *фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; сведения о семейном положении, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон.*

Оператор вправе обрабатывать мои ПДн посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению. Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с

положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты ПДн мне разъяснены.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
создания семейного (родового)
захоронения на общественных
кладбищах, расположенных
на территории муниципального
образования «город Дудинка»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли
для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах,
расположенных на территории муниципального образования город Дудинка»**

