Утвержден

 [пост](#sub_0)ановлением администрации

Кировского сельсовета

от 03.11.2017 г № 53

(в редакции Постановление

от 23.11.2018 № 94

от 10.06.2019 № 52

от 27.03.2025 № 43/П/93.010)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для погребения умершего"**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения процедур по предоставлению земельного участка для погребения умершего.

Административный регламент определяет порядок и последовательность действий администрации Кировского сельсовета при осуществлении полномочий.

**1.1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**

**Общественные кладбища** - это муниципальные кладбища, предназначенные для погребения умерших или погибших независимо от их вероисповедания и профессиональной деятельности.

**Заявитель** - гражданин, имеющий намерение взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего относительно порядка его погребения.

**Погребение** - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, путем предания тела (останков) умершего земле в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Свидетельство о смерти** - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

**Свободное место захоронения** - вновь отводимый участок пространства объекта похоронного назначения, на котором или в котором захоронение ранее не проводилось или признанный бесхозным в установленном порядке после изъятия останков.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Федеральный закон от 12.01.1996г. № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", с изменениями.

5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011г. № 84 "Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

6. Устав Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

**ІІ. Категории заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявитель)

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей в администрацию Кировского сельсовета вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**ІІІ. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Кировского сельсовета (далее – уполномоченный орган).

 Сведения о местоположении и контактный телефон администрации Кировского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 633471, Новосибирская область, Тогучинский район, с.Березиково, ул. Рабочая, дом 10, контактный телефон: 8(38340) 25-732. Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17-00 час. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-30.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы администрации Кировского сельсовета, ответственной за предоставление муниципальной услуги, содержатся на официальном сайте администрации Кировского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http:// www.admkirovskiy.ru.

 3.3. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Тогучинского района Новосибирской области.

3.4. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

3.5. При обращении заявителя посредством телефонной связи, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации Кировского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

3.8. Обращения граждан направляются в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», иной информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (в редакции постановления администрации Кировского сельсовета от 27.03.2025 № 43/П/93.010, вступает в силу с 30.03.2025 г.).

При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации Кировского сельсовета, оно подлежит регистрации специалистом в журнале регистрации обращений.

3.9. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

3.10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

-  на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

-  на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте МФЦ;

-  посредством публикации в средствах массовой информации.

3.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента;

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

7) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

 Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах администрации Кировского сельсовета, ответственной за предоставление муниципальной услуги, образец заявления для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационных стендах в здании администрации Кировского сельсовета, расположенного по адресу: 633471, Новосибирская область, Тогучинский район, с.Березиково, ул. Рабочая, дом 10 .

3.12. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc-nso.ru.»](http://www.mfc-nso.ru.).

**IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Наименование муниципальной услуги**

4.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельного участка для погребения умершего.

4.1.2. Предоставление земельного участка осуществляется в соответствии с законодательством.

**4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кировского сельсовета (далее - уполномоченный орган).

4.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Министерство внутренних дел Российской Федерации; Федеральная миграционная служба; служба записи актов гражданского состояния Новосибирской области; иные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

**4.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего;

- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**4.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

4.5.1. Для получения земельного участка для погребения умершего заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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

а) свидетельство о смерти;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

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

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

а) свидетельство о смерти; б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

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

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

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

Одинаковые фамилии или отчества не служат основанием для установления степени близкого родства. Захоронения в родственную могилу разрешаются (в силу допустимых геодезических норм и особенностей почвы территории) через 20 лет после предыдущего захоронения (урн с прахом – независимо от срока давности предыдущего захоронения).

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

а) свидетельство о смерти;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

д) справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

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

4.6.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.5.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**4.6. Основания для отказа в приеме документов**

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**4.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.7.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в гл. 4.6 раздел IV настоящего административного регламента.

4.7.2. Земельный участок, на котором будет производиться захоронение, не относится к муниципальной собственности;

4.7.3. Заявитель является недееспособным лицом;

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

4.7.5. Отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

4.7.6. Отсутствие свободного для подзахоронения участка земли, а также несоответствие размера участка земли для погребения умершего к ранее произведенным захоронениям супруга (супруги), близкого родственника (сына, дочери, отца, матери, усыновленного, усыновителя, родного брата, родной сестры, внука, внучки, бабушки, дедушки) СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

**4.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**4.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

**4.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

**4.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

4.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

4.11.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, отвечать санитарным правилам и нормам, содержать средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

4.11.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4.11.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.11.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

4.11.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

4.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

4.11.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

**4.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

4.12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

4.12.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются: достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4.12.3. Оперативность вынесения решения в отношении, рассматриваемого обращения.

4.12.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

4.12.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

**V. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**5.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**5.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов**

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя с заявлением по форме согласно [Приложению №](#sub_999102) 2 к настоящему административному регламенту и приложением документов, указанных в [гл.4.6](#sub_2600) раздела IV настоящего административного регламента.

5.2.2. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

5.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявление с приложенными документами и регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

 5.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в день его поступления. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления, а также, консультации о дополнительном пакете документов, который заявитель вправе предоставить.

5.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие соответствующих документов и заявления.

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

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

5.3.2. В течение 1 рабочего дня после получения полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

5.3.3. Проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в гл. 4.8 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований в назначенные дату и время осуществляет с заявителем выезд на общественное кладбище на территории Кировского сельсовета для определения места погребения умершего;

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

5.3.5. Выдает заявителю [справку](#Par511) о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении и в журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

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

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

5.3.8. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в гл. 4.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги или справку о предоставлении участка земли для погребения умершего.

5.3.9. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

5.3.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или предоставление участка земли заявителю для погребения умершего, который фиксируется в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

5.3.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 4.7.** настоящего административного регламента.

**VІ. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**6.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

 6.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Кировского сельсовета.

6.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

6.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

6.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

6.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.2.4. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

6.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

7.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией  Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

7.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Постановления администрации Кировского сельсовета от 10.06.2019 № 52).

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего**"**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (не превышает 10 минут) |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день – формирование и направление запросов) |

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

Приложение №2

к Административному регламенту

«Предоставление земельного участка

для погребения умершего»

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

Главе Кировского сельсовета

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

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

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

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

Заявление

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

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

родственные отношения (при их наличии) или иные отношения

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

Ф. И. О., полностью

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Доверяю представлять мои интересы

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

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

подпись Ф.И.О. дата

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

Заявление

на разрешение для захоронения рядом с родственной могилой

или в родственную могилу

Главе Кировского сельсовета

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

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

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

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

Заявление

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

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

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

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 родственные отношения,

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

 Ф. И. О., полностью

 Место в ограде имеется.

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

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

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

подпись Ф.И.О. дата а

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

Заявления для предоставления участка под семейные (родовые) захоронения

Главе Кировского сельсовета

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

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

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

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

Заявление

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

 трех, четырех, шести

(родового) захоронения на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для будущего/настоящего захоронения моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения,

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

 Ф.И.О., полностью

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

подпись Ф.И.О. дата

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

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего**"**

|  |
| --- |
| **Справка о предоставлении****земельного участка для погребения умершего**На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_участок N \_\_\_\_\_\_\_\_; ряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В случае подзахороненияФ.И.О. ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность, Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Предоставляется на базе МФЦ в связи с тем, что рассматриваемая услуга включена в перечень жизненных ситуаций. [↑](#footnote-ref-1)