АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**КУПИНСКОГО РАЙОНА** **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **06.06.2019 № 30**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», администрация Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «По предоставлению участка земли для погребения умершего» согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в муниципальных средствах массовой информации газете «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области А.М.Парачь

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области от 06.06.2019 № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли

**для погребения умершего**

 .

1. **Общие положения**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего (дале - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги
	1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: супруг,

близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), и иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, их уполномоченные представители (далее - заявители).

1. Порядок информирования о правилах предоставления . муниципальной услуги

3.1.Для получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в специализированную службу по вопросам похоронного дела, учрежденную администрацией Ленинского сельсовета Купинского района либо в администрацию Ленинского района Купинского района Новосибирской области..

3.2.Место нахождение администрации Ленинского сельсовета (далее –

администрация): Новосибирская область, Купинский район, с.Зятьковка, улица Центральная , 68а. Почтовый адрес: 632756, Новосибирская область, Купинский район, с.Зятьковка, ул.Центральная 68а. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов до 17 часов; перерыв на обед: с 13 часов до 14 часов; пятница – не приемный день; выходные дни – суббота, воскресенье. Телефон для справок: +8 (383 58) 47-134.

3.3.Адрес электронной почты Ленинского сельсовета Купинского

района Новосибирской области- Lenkup2007@ rambler.ru

3.4 Информация (консультация) по вопросам предоставления

муниципальной услуги может быть получена заявителем: в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи; − в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

3.5.Индивидуальное устное информирование (консультирование)

проводится должностным лицом, уполномоченным на предоставление

муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной−услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления−

муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

графика приема заявителей; −оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;− порядка−обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

−по телефону.

3.6.Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.7.Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону

или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

3.8.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время

разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных

разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9.Индивидуальное устное информирование каждого заявителя

должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее

за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

3.10. Индивидуальное информирование при поступлении письменного

обращения заявителя осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в

зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

3.11. Публичное информирование в письменной форме осуществляется

путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.). На информационном стенде может размещаться следующая информация:

−полное наименование и месторасположение администрации, специализированной службы по вопросам похоронного дела, отдела,

предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы,

фамилии, имена, отчества специалистов отдела;

− извлечения из текста административного регламента (процедуры

предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка

предоставления муниципальной услуги; - перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации, специализированной службы по вопросам похоронного дела , в отделе, осуществляющем муниципальную услугу, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.

3.12. Заявитель (представитель заявителя) может в любое время

получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов. Информация об административных процедурах муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

4.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление участка земли для погребения умершего.

1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области по месту нахождения места погребения, на территории которого планируется осуществить погребение умершего.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* органы записи актов гражданского состояния;
* медицинские организации (иные лица), уполномоченные на выдачу медицинских свидетельств о смерти;
* органы внутренних дел - в случае погребения умерших, личность которых не установлена.

6.Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении участка земли для погребения умершего либо об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

 7.Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня обращения за муниципальной услугой.
2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении участка земли для погребения либо решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

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

1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу <http://leninskogo.ru>, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление 'по форме, установленной приложением к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти умершего с приложением их подлинников для сверки;

копии документов, подтверждающих родство с умершим

(предоставляются родственниками умершего);

копии документов, подтверждающих полномочия закон! ого

представителя (предоставляются законными представителями);

копия документа, подтверждающего волеизъявление умершего об

осуществлении погребения его тела (останков) или праха конкретным лицом (предоставляются лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего);

справка о кремации (для захоронения урны с прахом);

согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность

которых не установлена;

разрешение на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ (в случае смерти на территории иного населенного пункта или на территории иностранного государства).

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

I

**10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы нх получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, истребуемых сотрудниками

администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области самостоятельно, отсутствуют.

11.Указание на запрет требовать от заявителя

1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
2. 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; ;

1. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми акт тми находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в и ше 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 от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. 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 приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный рацее 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 администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

- наличие в представленных документах повреждений, исправлении, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
2. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявленья о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
3. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (при личном обращение); в день поступления письменной корреспонденции (почтой), в день поступления запроса через электронные каналы связи.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Требования к помещениям администрации Ленинского сельсовета Купинского района муниципальную услугу:

В администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляем ых администрацией муниципального образования;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;, средствами оказания первой медицинской помощи.

1. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя: из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1. Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: , номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

19.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания , администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее - место предоставления муниципальной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла- коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги; ‘

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенное: и

**выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее - специалист) проверяет:

1. наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;
2. соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены

уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1. сверяет оригиналы и копии документов, если их верность 1 не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет оригиналы документов и возвращает их заявителю;
2. оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. заполняет расписку о приеме заявления заявителя в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение \_\_\_\_\_лет с момента прекращения предоставления муниципальной

услуги. В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе предоставлении муниципальной услуги в случае не устранения обнаружения несоответствий. В случае представления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя Результатом выполнения административной процедуры является приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документ необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более минут.

1. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	1. Основанием для начала административной процедуры является приём специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 дня со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

готовит и подписывает у Главы администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо решение, об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
	1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя, получившего решение о предоставлении муниципальной' услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. ,

* 1. Срок прохождения административной процедуры не должен

превышать 1,дня со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. ,

* 1. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в них выявлены несоответствия прилагаемых к заявлению документов.
	2. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2, в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2.

1. **Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**
2. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными**

**служащими положений Административного регламента и принятием , решений ответственными должностными лицами, муниципальными**

**служащими**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных

проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановые проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
	1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых Главой администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

* 1. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному письменному, устному обращению, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области обратившемуся направляется информация о результатах проверки. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на устное и письменное обращения направляется по в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

* 1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

.

26.Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведения проверок полноты и качеств предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений npai заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации (наименование муниципального образования) Новосибирской области и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина' В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования, либо фамилию, имя, отчество Главы муниципального образования, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документе по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ферме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих**
2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

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

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, должностного лица администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области в исправлении допущенных. ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги; , ,

1. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;
2. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области подаются Главе муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

администрации муниципального образования (http://www leninskogo.ru.), ЕПГУ

(<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать: ■
2. наименование администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования от саза администрации муниципального образования 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.
7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
8. 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 Новосибирской области;
9. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. .
2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), $ по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существ^ поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистраций жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению. ,

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жа1 обу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с; их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводится новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связки с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленные в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

Работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 30.4 настоящего Административного регламента.

30.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего

В администрацию Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление участка земли для погребения умершего

Прошу выделить участок земли на кладбище (наименование) для погребения умершего (гроб или урна с прахом)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) умершего полностью

Захоронение будет произведено « » 20 г. в ч.

дата и время захоронения умершего

**Приложение:**

1.

прилагаемые к заявлению документы

1.
2.

Я, ,

Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя полностью

с порядком работы и содержания общественных кладбищ (наименование муниципального образования) Новосибирской области ознакомлен(а).

Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись заявителя

1