**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023г № 00 х. Ковылкин

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выделение земельного участка для захоронения" |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования «Ковылкинское сельское поселение»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Выделение земельного участка для захоронения" (согласно приложению).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ковылкинский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

4 . Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации

Ковылкинского

сельского поселения Т.В.Лачугина

Приложение

к постановлению Администрации

Ковылкинского сельского поселения

от 00.00.0000 № 000

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Выделение земельного участка для захоронения"

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Выделение земельного участка для захоронения" определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации Ковылкинского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при осуществлении полномочий.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) "Выделение земельного участка для захоронения" осуществляется Администрацией.

# 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются, супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники, законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

От имени заявителей могут выступать представители физических и юридических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Ковылкинского сельского поселения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МАУ "МФЦ Тацинского района" размещена на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения , Портале госуслуг.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и порядке ее предоставления уполномоченным специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения, МАУ "МФЦ Тацинского района" осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах помещений МАУ "МФЦ Тацинского района";

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- по личному обращению;

- портале госуслуг;

- на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения;

- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ);

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы, специалисты МАУ "МФЦ Тацинского района", ответственный специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения (при ответах на телефонные звонки) участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Ответственный специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения, участвующий в предоставлении услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы Администрации Ковылкинского сельского поселения либо уполномоченным лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Специалисты МАУ "МФЦ Тацинского района" и Администрации Ковылкинского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- уточнения контактной информации Администрации Ковылкинского сельского поселения;

- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал госуслуг), на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.mfc61.ru) (далее - Портал сети МФЦ), а также предоставляется: непосредственно специалистами МАУ "МФЦ Тацинского района"; специалистами Администрации Ковылкинского сельского поселения, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

Информация на Портале госуслуг, официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МАУ "МФЦ Тацинского района", предназначенном для приема документов для предоставления услуги, на Портале сети МФЦ, на Портале госуслуг, сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения размещаются:

- круг заявителей;

- сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, Администрации Ковылкинского сельского поселения, МАУ "МФЦ Тацинского района"

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги,

- порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ "МФЦ Тацинского района" (полная версия на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения, на Портале сети МФЦ, а также на Портале госуслуг);

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выделение земельного участка для захоронения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковылкинского сельское поселение (далее - администрация).

МАУ "МФЦ Тацинского района" участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), а также выдаче результатов предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация при оказании муниципальной услуги взаимодействует в рамках межведомственного взаимодействия с:

- отдел ЗАГС.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате 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”.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о выделении земельного участка для захоронения;

мотивированный отказ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и на Портале госуслуг.

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

2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1. Заявление о выделении земельного участка для захоронения, оформленное согласно приложению N 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо удостоверенная (засвидетельствованная) в установленном порядке копия).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо удостоверенная (засвидетельствованная) в установленном порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

4. Документ(ы) о регистрации смерти (предоставляется один из перечисленных ниже документов) - 1 экз. (оригинал либо удостоверенная в установленном порядке копия):

медицинское свидетельство о смерти по форме N 106/у-08 утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 N 782н "Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти", или медицинское свидетельство о перинатальной смерти по форме N 106-2/у-08, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 N 782н "Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти";

справка о рождении по форме N 3, утвержденная приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния";

свидетельство о смерти оформленное в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

5. Документ, удостоверяющий личность умершего (если представлено медицинское свидетельство о смерти по форме N 106/у-08, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 N 782н "Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти") - 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

6. Документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тел умерших, доставленных из других государств) - 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

7. Документ, подтверждающий кремацию:

справка о кремации (для захоронения урны с прахом) - 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не предоставления заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) предоставления документов в ненадлежащий орган;

3) обращения за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к МАУ "МФЦ Тацинского района" и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ "МФЦ Тацинского района" инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ "МФЦ Тацинского района", в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ "МФЦ Тацинского района".

2.15.2. Требования к входу в здание, где расположено МАУ "МФЦ Тацинского района":

- наличие стандартной вывески с наименованием МАУ "МФЦ Тацинского района" и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ "МФЦ Тацинского района";

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ "МФЦ Тацинского района", в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- наличие системы освещения входной группы (если МАУ "МФЦ Тацинского района" расположено в отдельно стоящем здании).

2.15.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ "МФЦ Тацинского района";

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ "МФЦ Тацинского района, официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.15.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области".

Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МАУ "МФЦ Тацинского района";

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ "МФЦ Тацинского района";

- допуск в МАУ "МФЦ Тацинского района" сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МАУ "МФЦ Тацинского района" собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание специалистами МАУ "МФЦ Тацинского района" иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ "МФЦ Тацинского района" наравне с другими лицами;

- возможность по запросу заявителя выезда специалиста МАУ "МФЦ Тацинского района" к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи в МАУ "МФЦ Тацинского района" для получения услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МАУ "МФЦ Тацинского района" при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

Показатели качества предоставления услуги:

- количество взаимодействий заявителя с специалистами МАУ "МФЦ Тацинского района" при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента в МАУ "МФЦ Тацинского района" и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу экстерриториальности на территории Ростовской области, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области.

2.15.7. Иные требования.

Предоставление муниципальной услуги на базе МАУ "МФЦ Тацинского района" осуществляется в соответствии Соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене МАУ "МФЦ Тацинского района" и Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ, при наличии технической возможности.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- рассмотрение заявления о выдаче уведомления о выделении земельного участка для захоронения либо мотивированного отказа;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Ростовская область, Тацуинский район, х. Ковылкин, ул. Советская, д.26.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя или уполномоченного лица в МАУ "МФЦ Тацинского района".

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист администрации или МАУ "МФЦ Тацинского района".

3.3.3. Заявитель представляет в администрацию или МАУ "МФЦ Тацинского района" заявление и комплект документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным 2.6.1. настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги согласно п. 2.9. отказывает и заявителю в приеме заявления и документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- сверяет оригиналы документов с предоставленными копиями, возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в оригинале), заверяет штампом "копия верна", ставит подпись и дату;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку с указанием номера и даты регистрации заявления, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При поступлении заявления в электронной форме специалист в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9 регламента.

Срок исполнения административных действий - 1 календарный день.

3.3.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов перечню согласно пункта 2.6.1 и отсутствие оснований для отказа в приеме документов установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя.

3.3.7. Способ фиксации результата - регистрация документов и выдача расписки заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче уведомления о выделении земельного участка для захоронения либо мотивированного отказа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в администрацию.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.4.3. Специалист администрации осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление и поступивший комплект документов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6, 2.7. настоящего Регламента;

- проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- подготавливает необходимые документы для предоставления данной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10 административного регламента, оформляет уведомление о выделении земельного участка для захоронения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10 административного регламента, подготавливает мотивированный отказ;

- направляет на согласование проект уведомления или проект мотивированного отказа Главе администрации - 1 календарный день.

- Глава Администрации подписывает решение или отказ - 1 календарный день.

Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.4.4. Критерием принятия решения об оформлении уведомления о выделении земельного участка для захоронения или подготовки мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является уведомление о выделении земельного участка для захоронения или мотивированный отказ.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о выделении земельного участка для захоронения в журнале учета уведомлений о выделении земельного участка для захоронения или регистрация мотивированного отказа в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

3.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации уведомления о выделении земельного участка для захоронения или мотивированного отказа.

3.6.2. Ответственными за административные процедуры являются специалисты администрации и/или МАУ "МФЦ Тацинского района".

3.6.3. В случае, если прием документов осуществлен в МАУ "МФЦ Тацинского района", специалист администрации осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи;

- передает пакет документов в МАУ "МФЦ \_Тацинского района".

- специалист МАУ "МФЦ Тацинского района" принимает пакет документов.

Срок административных действий - 1 календарный день.

3.6.4. Специалист МАУ "МФЦ Тацинского района":

- информирует заявителя о готовности документов;

- выдает заявителю документы;

- вносит запись в журнал учета выдачи документов.

Срок осуществления административных действий - 1 календарный день.

3.6.5. В случае, если прием документов осуществлен в администрации, специалист администрации осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о готовности документов;

- выдает заявителю документы;

- вносит запись в журнал учета выдачи документов.

3.6.6. Результат административной - передача пакета документов в МАУ "МФЦ Тацинского района", выдача документов заявителю.

3.6.7. Способ фиксации результата - отметка в расписке о получении документов.

3.6.8. В случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги в течение 90 дней, готовый комплект документов передается уполномоченным специалистом администрации или МАУ "МФЦ Тацинского района" в архив администрации по реестру приема-передачи, информируя при этом заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже 1 раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации Ковылкинского сельского поселения или курирующего заместителя главы Администрации Ковылкинского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение регионального или федерального законодательства по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента муниципальные служащие Администрации, сотрудники МАУ "МФЦ Тацинского района" несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов МАУ "МФЦ Тацинского района", Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица МАУ "МФЦ Тацинского района", Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- препятствующие подаче заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

- нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

- нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется уполномоченными структурными подразделениями Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Ковылкинского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. 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 субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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 N 1
к административному регламенту

 Главе Администрации Ковылкинского

 сельского поселения

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

 (Фамилия Имя Отчество)

 Проживающего (ей) по адресу:

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

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

 Контактный телефон

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

 Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 **о выделении земельного участка для захоронения**

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (доверенности или др.)

 контактный телефон представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу предоставить участок земли на муниципальном кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для погребения тела (останков / праха) умершего (ей)):

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

 (фамилия, имя, отчество умершего)

 Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)

 серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:

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

 (полное наименование органа, выдавшего документ(справка о кремации))

|  |  |
| --- | --- |
| Внимание! раздел заполняется в случае если заявитель не является лицом, ответственным за захоронение | Удостоверение о захоронении прошу оформить на |
| (указать Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение) |
| (документ, удостоверяющий личность лица, ответственного за захоронение |
| серия, номер, кем выдан, дата выдачи, |
| адрес места регистрации, адрес места фактического проживания лица, ответственного за |
| захоронение, телефон) |

 Документы прилагаются.

 Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

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

 (подпись, Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Подтверждаю свое согласие, на обработку персональных данных (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий,

необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления

муниципальной услуги), в целях предоставления муниципальной услуги:

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

 (подпись заявителя/представителя заявителя)