АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧИНГИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2022 № 99

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

Руководствуясь Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации»,  Федеральным законом [от 12.01.1996 № 8-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CF2E301D-5638-4586-B75C-5B5D87B09EEB) «[О погребении и похоронном деле](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CF2E301D-5638-4586-B75C-5B5D87B09EEB)», администрация Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чингисского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

                               О.С. Кондаурова.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чингисского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

27.12.2022  №99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

 2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), 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).

 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

        3.1.  Адрес и контактный телефон администрации  Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, оказывающего муниципальную услугу (далее – администрация):

       Новосибирская область, Ордынский район, с. Чингис, ул. Школьная, 1

тел. (383 59) 48-694

       Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://chingis.nso.ru/>

        Адрес электронной почты администрации: [chingis3@yandex.ru](mailto:chingis3@yandex.ru)

        Администрация осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – четверг: с 9-00  до 17-00;

- пятница с 9-00 до 16-00

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

3.2.  Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) управления, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном  сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.54gosuslugi.ru](http://www.54gosuslugi.ru) ) (далее - региональный портал).

      3.3. Адреса официальных сайтов   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

участие указанных организаций не требуется.

     3.4. Администрация осуществляет прием документов в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – четверг: с 9-00  до 17-00;

- пятница с 9-00 до 16-00

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам администрации;

-по письменным обращениям в адрес администрации;

- при личном обращении в администрацию;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах администрации;

- на Едином портале либо региональном портале;

- через «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии).

3.5. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

3.6. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при  письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - Глава) или специалистом администрации Чингисского сельсовета (далее – специалист), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

         При устном обращении  содержание 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 заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

     При консультировании по телефону специалист администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

3.7. При необходимости проверки представленной заявителем информации специалист назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

 3.8. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

 3.9. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 3.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

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

 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области  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

 6.1.  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

 7.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня обращения за муниципальной услугой.

7.2. 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

8.1.  Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу <https://chingis.nso.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

9.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-               заявление;

-              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 законного 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.

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 их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

10.1.   Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, истребуемых сотрудниками администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области самостоятельно, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1.               При предоставлении муниципальной услуги 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 27.07.2010г №210-ФЗ  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 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ  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 27.07.2010г №210-ФЗ;

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 27.07.2010г №210-ФЗ, 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 27.07.2010г №210-ФЗ, 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 от 27.07.2010г №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.

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

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

 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 13.1. 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, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 14.1.              Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 15.1.              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

         16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 17.1.  Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (при личном обращении); 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

 18.1. Требования к помещениям администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу:

В администрации Чингисского сельсовета Ордынского 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 Чингисского сельсовета Ордынского 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, предоставляемых администрацией муниципального образования;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

18.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов 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.

18.3. 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.

18.4.   Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации Чингисского сельсовета Ордынского 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

19.1.              Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Чингисского сельсовета Ордынского 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.

19.2.   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

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

 20.2 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 21.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации Чингисского сельсовета Ордынского 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 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 в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий.

В случае представления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

 22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием 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 Чингисского сельсовета Ордынского 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.

 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими

 24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

24.2. 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.

 25. 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

25.1.   Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

25.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Чингисского сельсовета Ордынского 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 Чингисского сельсовета Ордынского 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.

25.3. 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

 26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав 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

 27.1. 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 Чингисского сельсовета Ордынского района 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 Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

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

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

28.2 Жалоба на действия (бездействие) администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

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

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

28.3 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чингисского сельсовета Ордынского района новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (наименование муниципального образования).

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 26.12.2022 №88 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

28.5 Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению участка земли

для погребения умершего

В администрацию Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление участка земли для погребения умершего

Прошу выделить участок земли на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

(наименование)

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с порядком работы и содержания общественных кладбищ Чингисского сельсовета Ордынского районаНовосибирской области ознакомлен(а).

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