

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИТЬБЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.10.2017

№ 36

**Об утверждении Административного регламента
предоставления администрацией Селитьбенского сельсовета
Сосновского муниципального района Нижегородской области
муниципальной услуги "Предоставление земельного участка
для размещения места погребения на общественных
кладбищах Селитьбенского сельсовета"**

В соответствии с п. 22 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Законом Нижегородской области от 08.08.2008 N 97-З "О погребении и похоронном деле в Нижегородской области", администрация Селитьбенского сельсовета постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области".

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации
Селитьбенского сельсовета
Сосновского муниципального района

О.П.Аксенова

Утвержден
постановлением
администрации Селитьбенского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
От 16.10.2017 года № 36

**Административный регламент предоставления
администрацией Селитьбенского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской области
муниципальной услуги "Предоставление земельного участка
для размещения места погребения на общественных
кладбищах Селитьбенского сельсовета"**

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления администрацией Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области" (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация) и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего человека.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения уполномоченного органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: 606175, Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Селитьба, пер. Северный, 10.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ"). МКУ "МФЦ" осуществляет прием и выдачу документов.

1.3.2. Почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 606175, Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Селитьба, пер. Северный, 10; 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1Мая, д. 42 (администрация/МФЦ).

1.3.3. Место принятия обращений:

- 606175, Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Селитьба, пер. Северный, 10 (администрация);

- 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1Мая, д. 42, МКУ "МФЦ".

1.3.4. График работы администрации Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области:

Понедельник	8.00 - 16.15
Вторник	8.00 - 16.15
Среда	8.00 - 16.15
Четверг	8.00 - 16.15
Пятница	8.00 - 15.15
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

График работы МКУ "МФЦ":

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	9.00 - 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.5. Справочные телефоны:

- администрация: тел. факс: 8(83174)39-1-16;
- МКУ "МФЦ": тел. факс: 8 (83174) 2-71-49, 2-60-32.

1.3.6. Официальный сайт администрации Сосновского муниципального района:
<http://sosnovskoe.info/>.

1.3.7. Время перерыва для отдыха и питания муниципальных служащих администрации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Время перерыва для отдыха и питания сотрудников МКУ "МФЦ" устанавливается правилами трудового распорядка.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях администрации, МКУ "МФЦ" с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации, МКУ "МФЦ";
- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;
- справочный номер телефона специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер телефона МКУ "МФЦ";
- график работы специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график работы МКУ "МФЦ";
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес администрации, МКУ "МФЦ";

- справочный номер телефона специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер телефона МКУ "МФЦ";
- график работы специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график работы МКУ "МФЦ";
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалисты МКУ "МФЦ" обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

1.3.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации Селитьбенского сельсовета, официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.14. Определения, используемые в настоящем Регламенте.

Погребение - предание тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу), огню (кремация с последующим захоронением урны с прахом в земле).

Свободное захоронение - предание земле умершего на вновь отводимом участке земли кладбища.

Родственное захоронение - захоронение близких родственников (супругов) на участке земли кладбища, где уже ранее производилось захоронение, либо в существующую могилу.

Родственные захоронения умерших в существующие могилы на всех общественных кладбищах разрешаются:

по истечении 15 лет, если они производились на глубину не менее 1,5 метров; независимо от срока предыдущего захоронения на глубину 1,5 метра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня после регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

Законом Нижегородской области от 08.08.2008 №97-З "О погребении и похоронном деле в Нижегородской области";

СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения";

Уставом муниципального образования Селитьбенского сельсовет Сосновского муниципального района;

Настоящим Административным регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление о предоставлении земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заявление о предоставлении земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области заполняется по форме согласно приложениям № 2, 3 к Регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица):

- паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- военный билет.

2) гарантийное письмо и доверенность, если обязанность по организации захоронения взяло на себя юридическое лицо (простая письменная доверенность на бланке юридического лица);

3) свидетельство о смерти либо медицинское свидетельство о смерти;

4) удостоверение о наличии зарезервированного места захоронения (при наличии);

5) согласие на обработку персональных данных умершего лица по форме согласно приложению №5 к Регламенту;

6) доверенность на право представления интересов заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления через представителя).

2.6.3. Для выдачи разрешения на родственное захоронение дополнительно представляются следующие документы:

1) свидетельство о смерти ранее умершего гражданина;

2) документы, подтверждающие близкое родство между умершим и ранее умершими гражданами.

2.6.4. Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются специалистом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Регламента;

2) отсутствие свободного участка на территории заявленного места захоронения;

3) для родственного захоронения в существующую могилу не истекло 15 лет, если захоронение производилось на глубину менее 1,5 метров;

4) на участке земли, где уже ранее производилось захоронение, нет свободного места для родственного захоронения.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами администрации либо МКУ "МФЦ".

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании администрации и оснащается телефоном, ксероксом, сканером и принтером.

2.13.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.4. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.13.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельно или с помощью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (специалиста МКУ "МФЦ"), передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (специалистом МКУ "МФЦ"), иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Место предоставления муниципальной услуги расположено в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, имеются места парковки специальных транспортных средств инвалидов.

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации, официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), посредством обращения в администрацию.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем через МКУ "МФЦ".

2.16. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.17. Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление разрешения на захоронение умершего;
- 5) выдача разрешения на захоронение умершего либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
Способы подачи документов заявителем - посредством личного обращения.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 Регламента, в администрацию либо МКУ "МФЦ".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (специалист МКУ "МФЦ"):

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;

- 3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 Регламента;
- 4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;
- 5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- 6) выдает расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в администрации либо МКУ "МФЦ".

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (специалист МКУ "МФЦ"), уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы заявителю;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

Специалист МКУ "МФЦ" направляет заявление и документы, поданные заявителем, в уполномоченные органы администрации в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области gu.nnov.ru.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 Регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 Регламента, специалистом администрации.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переводит их на бумажный носитель и отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов с назначением срока личной явки заявителя либо

его представителя с заверенными документами, приложенными к заявлению в электронной форме.

После личной явки заявителя либо его представителя с документами в уполномоченный орган администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут вносит запись о приеме документов в журнале регистрации заявлений.

В дальнейшем при оказании муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководствуется подпунктами 3.2.1 - 3.2.5 Регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления в администрации либо МКУ "МФЦ".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента

3.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах, представленных заявителем, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2 Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе от предоставления муниципальной услуги, подписанным руководителем администрации либо уполномоченным на то лицом.

3.2.4. Оформление разрешения на захоронение умершего

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2 Регламента.

Решение о предоставлении земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области оформляется в виде разрешения на захоронение умершего по форме согласно приложению N 4 к Регламенту.

Бланк разрешения на захоронение умершего заполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается руководителем администрации либо уполномоченным на то лицом.

3.2.5. Выдача разрешения на захоронение умершего либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного разрешения на захоронение умершего либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МКУ "МФЦ" подготовленное разрешение на захоронение умершего либо отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в МКУ МФЦ".

Разрешение на захоронение умершего либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (специалистом МКУ "МФЦ"), заявителю на руки по месту нахождения администрации/МКУ "МФЦ".

По окончании оказания муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует на каждого умершего гражданина учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Каждому учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру записи в журнале регистрации заявлений;

- 2) заполняет реестр захоронений (ФИО умершего, серия и номер свидетельства о смерти, дата смерти, номер участка и могилы, дата захоронения, ФИО (наименование юридического лица, осуществляющего организацию погребения);
- 3) обеспечивает надлежащее хранение журнала регистрации заявлений и учетных дел. Учетные дела и журнал регистрации хранятся постоянно.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

В случае неявки заявителя в установленный срок за результатом предоставления муниципальной услуги МКУ "МФЦ" осуществляет хранение документов в течение 10 дней. По истечении 10 дней МКУ "МФЦ" передает документы в администрацию.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой местного самоуправления Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации (специалистов МКУ "МФЦ"), совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста МКУ "МФЦ"), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста МКУ "МФЦ");

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста МКУ "МФЦ"). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией по адресу: 606175, Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Селитьба, пер. Северный, 10.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы администрации Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области:

Понедельник	8.00 – 16.00
Вторник	8.00 - 16.00
Среда	8.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 15.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Сосновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://sosnovskoe.info/>;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) электронной почты администрации selitba.adm@sosnovskoe.info.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (специалиста МКУ "МФЦ"), 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель вправе подать жалобу через МКУ "МФЦ".

Время приема жалоб совпадает с графиком работы МКУ "МФЦ":

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	9.00 - 13.00
Воскресенье	выходной

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы решение принимается в форме акта.

5.14. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой местного самоуправления Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5.18. Глава местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Глава местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

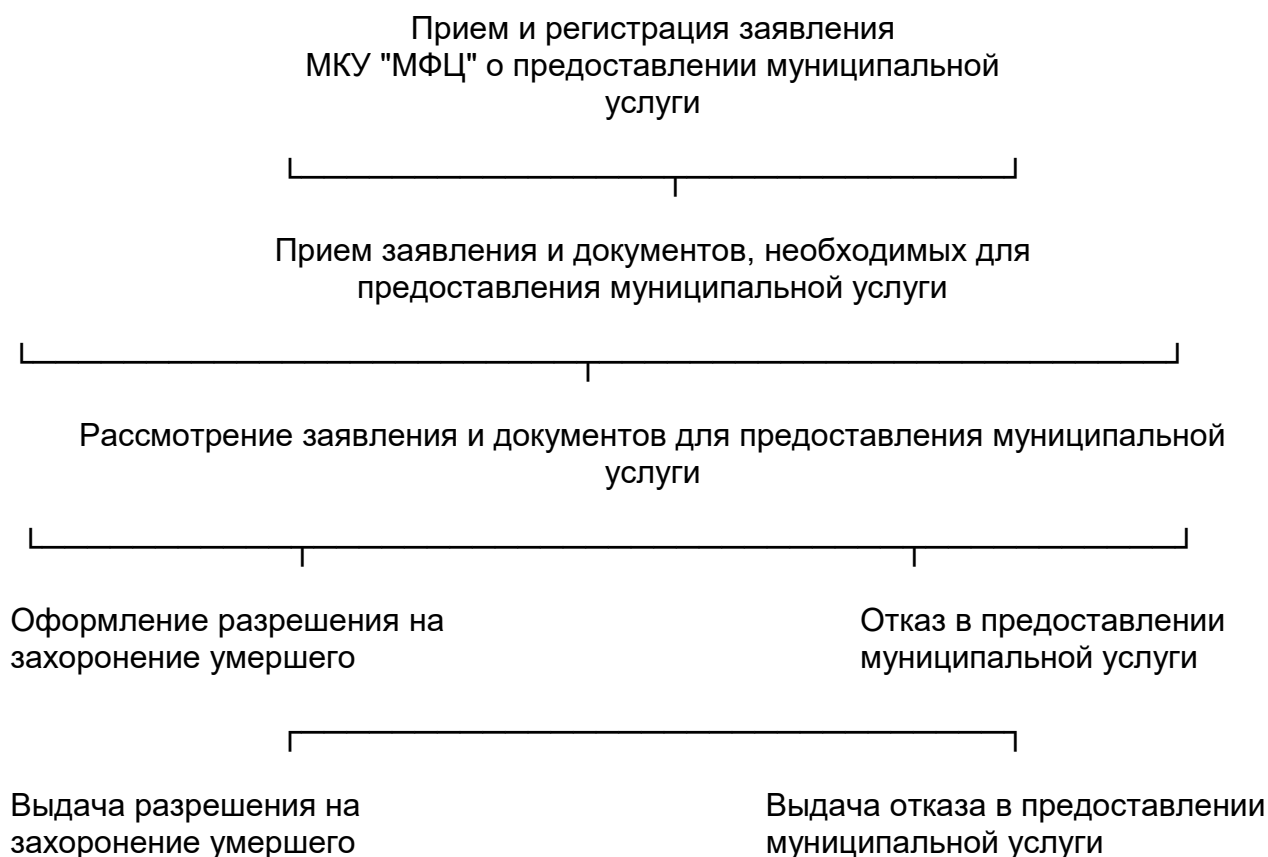
5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы власти, уполномоченные на осуществление государственного административного надзора, либо в органы МВД РФ.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией Селитьбенского сельсовета
Сосновского муниципального района Нижегородской
области муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка для размещения
места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского
сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области"

Блок схема

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТА ПОГРЕБЕНИЯ
НА ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ СЕЛИТЬБЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области
муниципальной услуги "Предоставление
земельного участка для размещения места
погребения на общественных кладбищах
Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области"

Главе местного самоуправления Селитьбенского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской области

от _____

(ФИО заявителя, наименование организации)

адрес: _____

(место нахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(ФИО (наименование) заявителя)

прошу Вас выдать разрешение на захоронение гроба с телом (урны с прахом) _____

(ФИО умершего гражданина)

на вновь отводимом участке земли в месте захоронения (родственное

захоронение), _____ расположенном _____ по _____ адресу:

Подпись " " _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области
муниципальной услуги "Предоставление
земельного участка для размещения места
погребения на общественных кладбищах
Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области"

Директору МКУ "МФЦ"

от _____

(ФИО заявителя, наименование организации)

адрес: _____

(место нахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ ,

(ФИО (наименование) заявителя)

прошу Вас выдать разрешение на захоронение гроба с телом (урны с прахом)

(ФИО умершего гражданина)

на вновь отводимом участке земли в месте захоронения (родственное
захоронение), расположенном по адресу:

Подпись " _ " _____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области
муниципальной услуги "Предоставление
земельного участка для размещения места
погребения на общественных кладбищах
Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области"

Разрешение на захоронение умершего

Разрешение выдано _____

(ФИО (наименование) заявителя)

на захоронение гроба с телом (урны с прахом)

(ФИО умершего гражданина, дата смерти)

на вновь отводимом участке земли в месте захоронения (родственное
захоронение), расположенном по адресу:

квартал № _____, ряд № _____, могила № _____.

(ФИО, должность лица, выдавшего разрешение) (подпись, дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области
муниципальной услуги "Предоставление
земельного участка для размещения места
погребения на общественных кладбищах
Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области"

В _____

от гр. _____

паспорт _____, выдан _____ кем _____,

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Селитьбенского сельсовета/МКУ "МФЦ" в

соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных умершего лица <*> _____, в частности: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса места жительства, номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, в заявленных мною целях, а именно на совершение любых действий для получения разрешения на предоставление земельного участка для размещения места погребения на общественных кладбищах Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщать в _____

(указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

в десятидневный срок.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 201__ г.

(дата)

<*> В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку

его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни (ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").