Приложение  
к постановлению администрации  
Пеньковского сельского поселения

Спировского района Тверской области   
от 18 марта 2019 № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**   
**«Предоставление земельного участка для погребения умершего на муниципальных кладбищах Пеньковского сельского поселения Спировского района Тверской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. На территории Пеньковского сельского поселения Спировского района Тверской области расположены следующие действующие кладбища:

- д. Горбуново; д. Городок; с. Ободово; д. Олехново; с. Селище-Хвошня.

1.3. Получателями услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).  
1.4. Услуга предоставляется администрацией сельского поселения Пеньковского сельского поселения Спировского района Тверской области.  
Место нахождения и почтовый адрес администрации: - 171170, Тверская область, Спировский район, д. Пеньково, ул. Советов, д.7  
телефон: 8(48276) 2-14-43;  
- адрес электронной почты: adm-реnкоvo@mail.ru;  
- адрес сайта в сети «Интернет: www.Adm-penkovo.ru  
Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации согласно графику приема граждан:

Понедельник 8-45 – 17-00  
Вторник 8-45 – 17-00  
Среда 8-45 – 17-00  
Четверг 8-45 – 17-00  
Пятница 8-45 – 16-00  
Перерыв на обед 13-00 – 14-00  
Суббота выходной  
Воскресенье выходной

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администрации, на которых возложены соответствующие функции. Телефоны для справок: 8(48276) 2-14-43.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации сельского поселения по телефону, по почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.   
1.8. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адрес интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;  
4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка для погребения умершего».  
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пеньковского сельского поселения Спировского района Тверской области.   
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации субъектов Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) предоставление земельного участка для погребения умершего;   
2) отказ в предоставлении земельного участка для погребения умершего.   
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

2) в случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения.   
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;  
2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;   
5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
6) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях

прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;   
7) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года

№ 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

8) Устав Пеньковского сельского поселения Спировского района Тверской области.  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем  
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:  
1) заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего (приложение №1 к настоящему административному регламенту);  
2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;  
3) свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния.   
4) свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния, представляется заявителем в случае родственного захоронения;  
2.6.2. Документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем лично.  
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги   
2.7.1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:   
а) для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, дополнительно необходимо согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена;

2.8. Запрещение требования документов и информации или осуществления действий  
2.8.1. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в ч. 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».   
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соответствие заявления установленной форме.  
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

2) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельского поселения и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».  
3) отсутствие запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.  
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги  
2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.  
2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.13. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

2.13.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  
2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации сельского поселения. Центральный вход здания оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации сельского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Администрации сельского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.  
При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.   
2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.  
2.14.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Зал ожидания укомплектован столом, стульями и информационными стендами.   
2.14.6. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- извлечения из текста Административного регламента;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной   
услуги;   
- образцы заполнения форм документов;   
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.   
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;  
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;  
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет;  
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.  
2.15.2. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:  
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;  
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;  
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
2.15.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.  
МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в администрацию сельского поселения.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;   
3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;   
4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  
3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего;  
3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем специалисту администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.  
3.2.2. Специалист администрации принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.   
3.2.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление в книге учета заявлений о предоставлении земельного участка под захоронение.

3.2.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.2.5. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.7. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

3.2.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом, и направляет документы заявителя для рассмотрения в Администрацию.

3.2.9. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.   
3.3. Формирование и направление межведомственных запросов  
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.   
3.3.2. В течение рабочего дня, который является днем регистрации, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.   
3.3.3. В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, специалист администрации обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.  
3.3.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  
3.3.6. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.  
3.3.7. При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение этого же рабочего дня подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.  
3.3.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.  
3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги  
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В течение 1 рабочего дня, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

б) в случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего, специалист администрации выдает заявителю справку о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. В случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте специалист Администрации предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

3.4.4. В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего специалист Администрации проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги или справку о предоставлении участка земли для погребения умершего.

3.4.6. В случае подачи заявления через МФЦ, администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов и заявления, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ.

В тот же рабочий день МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.  
3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или предоставление участка земли заявителю для погребения умершего, способом фиксации результата является регистрация в Журнале регистрации.   
3.4.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.   
3.5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги  
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание справки о предоставлении участка земли для погребения умершего либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист администрации направляет заявителю (представителю заявителя) решение одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.   
3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту   
представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.4. Результатом предоставления административной процедуры является справки о предоставлении участка земли для погребения умершего либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений  
4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

4.1.4. Основными задачами текущего контроля являются:  
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;  
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;  
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;  
г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.   
4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги  
4.2.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:  
- текущий контроль;  
- проведение проверок (плановых и внеплановых).  
4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным главой сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе главы сельского поселения). Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По окончании документарной проверки составляется акт. По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.  
4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.  
4.2.4. Специалисты администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  
4.3.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:  
а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его должностных лиц;  
б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  
в) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.  
4.3.3. Информацию, указанную в пункте 4.3.2 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону администрации, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  
4.3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы сельского поселения.   
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;   
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;  
6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.   
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  
5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.  
5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;  
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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.   
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.  
5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными правовыми актами не установлены.  
5.11. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего»

В Администрацию Пеньковскогосельского поселения Спировского района Тверской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения/ наименование и местонахождения юридического лица)

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

Адрес постоянного места жительства/ места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес преимущественного пребывания:

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

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

(адрес электронной почты)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок для погребения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(родственное захоронение, отвод земельного участка, захоронение урны с прахом

в родственную могилу)

свидетельство о смерти ранее захороненного родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного)

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

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее захороненного родственника)

на кладбище в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, где расположено кладбище)

Место в ограде имеется.

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение буду производить за свой счет.  
Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.  
Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.  
  
Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)  
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)  
  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

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

подпись Ф.И.О. дата

Лицо, принявшее заявление:

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

подпись Ф.И.О. дата

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

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлениюмуниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка для погребения

умершего»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной  услуги |

↓

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего»

РАЗРЕШЕНИЕ

Администрация Пеньковского сельского поселения Спировского района Тверской области разрешает гр-ну (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

произвести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: захоронение, перезахоронение)

на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месторасположения кладбища)

умершего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать родственное отношение, Ф.И.О.)

Дата смерти "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Место смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о смерти N\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа ЗАГСа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность ответственного за предоставление

муниципальной услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

\* Примечание. Срок действия разрешения семь рабочих дней.

В случае если погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение  
аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам.  
Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение  
на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети,  
родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки,  
дедушка, бабушка).