

*Мухановские*

 *вести*

**Ежемесячная информационная газета**

|  |
| --- |
| **№ 52 (335) от 03.12.2019** |

 **сельского поселения Муханово**

**Постановление № 137 от 03.12.2019 г.**

 **О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 12.08.2016 №63 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 12.08.2016 №63 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости »(далее – постановление 12.08.2016 №63) следующие изменения:

 1.1. В приложение к постановлению от 12.08.2016 №63 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» внести следующие изменения:

 1.1.1.пункте 1.3. изложить в следующей редакции:

 «Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru>;

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru

 В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (https://gosuslugi.ru)

 1.1.2. в пункте 2.21 абзац 2 изложить в следующей редакции: «Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района: https://kinel-cherkassy.ru.».

 1.1.3 в пункте 3.5.6 абзац 2 изложить в следующей редакции:

 «При желании заявителя получить результат муниципальной услуги в электронном виде ответ направляется по электронной почте».

 1.1.4. в пункте 3.6.7 абзац 2 изложить в следующей редакции:

 «При желании заявителя получить ответ в электронном виде ответ направляется по электронной почте».

 1.1.5. пункте 3.7.1. изложить в следующей редакции:

 «Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

 1.1.6. пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 «Жалоба может быть направлена:

 лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

 в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

 в электронной форме через официальный сайт администрации сельского поселения Муханово: http://erzovka.kinel-cherkassy.ru.».

 2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Мухановские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Муханово.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Муханово В.А.Золотийчук

**Постановление № 138 от 03.12.2019 г.**

 **О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 12.08.2016 №61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 12.08.2016 №61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»(далее – постановление 12.08.2016 №61) следующие изменения:

 1.1. В приложение к постановлению от 12.08.2016 №61 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» внести следующие изменения:

 1.1.1. в пункте 1.2.2. абзацы 7,8,9 исключить, вместо них добавить абзац следующего содержания:

 «Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru>;

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru.

 В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (https://gosuslugi.ru)

 1.1.2. в пункте 1.2.3 абзац 2 изложить в следующей редакции: «Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru/;

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района: https://kinel-cherkassy.ru;

 на Едином портале (https://gosuslugi.ru),

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, регламентирующего порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.».

 1.1.3 в пункте 3.1.1 абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Заявление с прилагаемыми документами может быть подано:

 посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя);

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

 1.1.4. в пункте 4.4. абзацы 3 и 4 изложить в следующей редакции (соответственно):

 «заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru/>;

 заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.».

 1.1.5. в пункте 5.4. абзац 2 изложить в следующей редакции:

 «Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

 в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

 в электронной форме через официальный сайт администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru/>

 2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Мухановские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Муханово.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Муханово В.А.Золотийчук

**Постановление № 139 от 03.12.2019 г.**

 **О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 12.08.2016 №64 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника**

**жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» на территории сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 12.08.2016 №64 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» на территории сельского поселения Муханово муниципального района Кинель – Черкасский Самарской области (далее – постановление 12.08.2016 №64) следующие изменения:

 1.1. В приложение к постановлению от 12.08.2016 №64 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» внести следующие изменения:

 1.1.1.пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

 «Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru>;

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru

 В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (https://gosuslugi.ru)

 1.1.2. пункт 1.7 изложить в следующей редакции: «Консультирование в электронном виде осуществляется:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru.».

 1.1.3 пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

 «Форма заявления доступна в электронной форме:

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

 1.1.4. в пункте 2.19. абзац 4 изложить в следующей редакции:

 «визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальных сайтах: администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru/>, Администрации Кинель-Черкасского района: <https://kinel-cherkassy.ru>, Единого портала : https://gosuslugi.ru;».

 1.1.5. пункт 2.21.1 изложить в следующей редакции:

«Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использование официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru.»](https://kinel-cherkassy.ru.)

 1.1.6. в пункте 2.21.2 абзацы 2 и 4 изложить в следующей редакции (соответственно):

 «Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к официальному сайту администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru.»](https://kinel-cherkassy.ru.).

 «Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме на официальном сайте администрации Кинель-Черкасского района: https://kinel-cherkassy.ru, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.».

 1.1.7. пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

 «Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя);

 в электронной форме на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

 1.1.8. подпункт 2 пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

 «2) при поступлении документов в электронной форме посредством официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: https://kinel-cherkassy.ru. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

 1.1.9. пункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

 «Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение
1 рабочего дня после регистрации, по электронной почте или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.».

 1.1.10. абзац 2 пункта 3.4.5. изложить в следующей редакции:

 «Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством электронной почты в электронной форме.».

 1.1.11. пункт 3.5.1. изложить в следующей редакции:

 «Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме, посредством сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru.»](https://kinel-cherkassy.ru.). заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.».

 1.1.12. подпункт 4 пункта 3.5.2. изложить в следующей редакции:

 «4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю, уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

 1.1.13. пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

 «Жалоба может быть направлена:

 лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

 в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

 в электронной форме через официальный сайт администрации сельского поселения Муханово: http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru.».

2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Мухановские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Муханово.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Муханово В.А.Золотийчук

**Постановление № 140 от 03.12.2019 г.**

 **О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 31.08.2018 №85 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 31.08.2018 №85 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – постановление 31.08.2018 №85) следующие изменения:

 1.1. В приложение к постановлению от 31.08.2018 №85 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений » внести следующие изменения:

 1.1.1. в пункте 1.3.3 абзац 1 изложить в следующей редакции:

 «Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru>;

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru

 В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([https://gosuslugi.ru).»](https://gosuslugi.ru).).

 1.1.2. в пункте 1.3.8 в абзаце 2 фразу «… и на Едином портале и Портале.» исключить.

1.1.3 в пункте 1.3.13 в абзаце 1 фразу «…и Портале ….» исключить.

 1.1.4. в пункте 2.6.1 в абзаце 1 фразу «… или посредством Единого портала…» заменить на фразу «… или посредством официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

 1.1.5.пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

 «Заявление с прилагаемыми документами может быть подано:

посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя);

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru.»](https://kinel-cherkassy.ru.).

 1.1.6. в пункте 2.14 абзац 6 изложить в следующей редакции:

«информация о предоставляемой услуге заявители могут получить:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: [http:/mukhanovo.kinel-cherkassy.ru](http://erzovka.kinel-cherkassy.ru);

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru

 В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([https://gosuslugi.ru).»](https://gosuslugi.ru).).

 1.1.7. в пункте 2.16.1 в абзаце 1 фразу «… с использованием Портала или Единого портала,» заменить на фразу «… с использованием официального сайта администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru>. И официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района:[https://kinel-cherkassy.ru.,»](https://kinel-cherkassy.ru.,).

 1.1.8. в пункте 2.16.2 абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется посредством официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

1.1.9. в пункте 2.16.3 абзацы 2, 3, 4 исключить вместо них добавить абзац следующего содержания:

 «Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru., являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.».

 1.1.10. в пункте 3.3.8 фразу «, или посредством Единого портала или Портала…» заменить на фразу «, или посредство официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru...»](https://kinel-cherkassy.ru...).

 1.1.11. в пункте 3.5.5 абзац 2 изложить в следующей редакции:

 «Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении или электронно.

 1.1.12. в пункте 3.6.10 абзац 2 изложить в следующей редакции:

 «Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении или электронно.».

 1.1.13. пункт 3.7.1 изложить в следующей редакции:

 «Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию в электронной форме посредством официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: https://kinel-cherkassy.ru, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.».

 1.11.14. в пункте 3.7.2 подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

 1.1.15. в пункте 4.10:

 в абзаце 1 фразу «… проводимых на Портале,» исключить;

 в абзаце 2 фразу «, через Портал.» заменить на фразу «, через официальный сайт Администрации Кинель-Черкасского района: https://kinel-cherkassy.ru.».

 1.1.16. в пункте 5.3 абзац 1 изложить в следующей редакции:

 «Жалоба может быть направлена:

 лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

 в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

 в электронной форме через официальный сайт администрации сельского поселения Муханово: http:// mukhanovo.kinel-cherkassy.ru.».

2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Мухановские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Муханово.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Муханово В.А.Золотийчук

**Постановление № 141 от 03.12.2019 г.**

 **О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 31.08.2018 №85 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ ».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 31.08.2018 №85 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – постановление 31.08.2018 №85) следующие изменения:

 1.1. В приложение к постановлению от 31.08.2018 №85 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» внести следующие изменения:

 1.1.1. в пункте 1.3.3 абзац 1 изложить в следующей редакции:

 «Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: [http:/mukhanovo.kinel-cherkassy.ru](http://erzovka.kinel-cherkassy.ru);

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru

 В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([https://gosuslugi.ru).»](https://gosuslugi.ru).).

 1.1.2. в пункте 1.3.8 в абзаце 2 фразу «…и на Едином портале и Портале.» исключить

 1.1.3 в пункте 1.3.13 в абзаце 1 фразу «… и Портале…» исключить.

 1.1.4. в пункте 2.6.1 в абзаце 1 фразу «… или посредством Единого портала…» заменить на фразу «… или посредством официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

 1.1.5. в пункте 2.6.4. абзац 5 изложить в следующей редакции:

 «посредством официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

 1.1.6. в пункте2.14 абзац 6 изложить в следующей редакции:

 «информация о предоставляемой услуге заявители могут получить:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru>;

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru

 В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([https://gosuslugi.ru).»](https://gosuslugi.ru).).

 1.1.7. в пункте 2.16.1 в абзаце 1 фразу «… с использованием Портала или Единого портала,» заменить на фразу «… с использованием официального сайта администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru>. И официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru.,»](https://kinel-cherkassy.ru.,).

 1.1.8. в пункте 2.16.2 абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется посредством официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

1.1.9. в пункте 2.17 в абзаце 4 «… с использованием Единого портала или Портала,» заменить на фразу «… с использованием официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru»](https://kinel-cherkassy.ru).

 1.1.10. в пункте 3.2.5 абзац 4 изложить в следующей редакции:

 «В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, по электронной почте.

 1.1.11. в пункте 3.4.5 абзац 2 изложить в следующей редакции:

 «Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении или электронно.

 1.1.12. в пункте 3.5.5 абзац 2 изложить в следующей редакции:

 «Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении или электронно.

 1.1.13. пункт 3.6.1 изложить в следующей редакции:

 «Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию в электронной форме посредством официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: https://kinel-cherkassy.ru, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.».

 1.11.14. в пункте 3.6.2 подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

 1.1.15. в пункте 4.10:

 в абзаце 1 фразу «… проводимых на Портале,» исключить;

 в абзаце 2 фразу «, через Портал.» заменить на фразу «, через официальный сайт Администрации Кинель-Черкасского района: https://kinel-cherkassy.ru.».

 1.1.16. в пункте 5.3 абзац 1 изложить в следующей редакции:

 «Жалоба может быть направлена:

 лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

 в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

 в электронной форме через официальный сайт администрации сельского поселения Муханово: http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru.».

 2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Мухановские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Муханово.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Муханово В.А.Золотийчук

**Постановление 3 142 от 03.12.2019 г.**

 **О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 12.08.2016 №66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»]**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Муханово Кинель – Черкасского района Самарской области от 12.08.2016 №66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (далее – постановление 12.08.2016 №66) следующие изменения:

 1.1. В приложение к постановлению от 12.08.2016 №66 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» внести следующие изменения:

 1.1.1. пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

 «Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить:

 на официальном сайте администрации сельского поселения Муханово: <http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru>;

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru

 В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (https://gosuslugi.ru)

 1.1.2 пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

 «Заявление с прилагаемыми документами может быть подано:

посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя);

 на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru/»](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij.).

 1.1.3. в пункте 2.19 абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района:https://kinel-cherkassy.ru.».

 1.1.4. пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

 «Жалоба может быть направлена:

 лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

 в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

 в электронной форме через официальный сайт администрации сельского поселения Муханово: http://mukhanovo.kinel-cherkassy.ru.».

 2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Мухановские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Муханово.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Муханово В.А.Золотийчук

**Постановление № 143 от 03.12.2019 г.**

 **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

 Руководствуясь постановлением Правительства Самарской области № 149 от 27.03.2015 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Самарской области и внесении изменений в отдельные Постановления Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

Признать утратившими силу постановление Администрации сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области от 15.10.2019 года №97 об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Муханово

муниципального района Кинель-Черкасский

Самарской области В.А.Золотийчук

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации сельского поселения Муханово муниципального  района Кинель-Черкасский Самарской областиот 03.12.2019г. №143  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями 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 физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявитель.)

 1.3. Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

- непосредственно в структурном подразделении органа местного самоуправления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги
(далее – уполномоченный орган);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в структурное подразделение уполномоченного органа;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее –ЕПГУ), на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района (<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>).

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствиис графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>).

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>).

 осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>).

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти, либо структурных подразделениях органа местного самоуправления, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы уполномоченного органа представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок (консультаций) уполномоченного органа размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования;

на официальном сайте уполномоченного органа (при наличии);

на ЕПГУ и на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.6. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом, осуществляющим консультирование, не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее
20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.7. При индивидуальном консультировании по почте
(по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного
в получении консультации, направляется либо по почте, либо
по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.8. При индивидуальном консультировании по телефону ответ
на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района ((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>).

1.10. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования с привлечением средств массовой информации.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов (сведений);

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график работы уполномоченного органа; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа;

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальном сайте администрации (уполномоченного органа) в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес уполномоченного органа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. На ЕПГУ и на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района ((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij> ) размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес уполномоченного органа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более
1календарногодня, следующего за днем приема и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

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

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

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001
«О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»

- ГОСТом 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- Уставом муниципального образования.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием сети Интернет– через ЕПГУ или на официальном сайте Администрации Кинель-Черксского района ((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>).

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно Приложениям №2, №3к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

договор на оказание ритуальных услуг, доверенность (при наличии) в случае обращения юридического лица, уполномоченного представителя физического лица (оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия с предъявлением оригинала)(с момента возникновения технической возможности осуществления межведомственного взаимодействия не запрашивается);

справка о кремации при захоронении урны с прахом (копия с предъявлением оригинала).

2.6.2. В случае захоронения на историко-мемориальном кладбище заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

документы, подтверждающие право на захоронение на историко-мемориальном кладбище(оригинал):

*перечисляются документы, подтверждающие статус лиц, имеющих право быть захороненными на историко-мемориальном кладбище в соответствии с НПА муниципального образования.*

2.6.3. В случае подзахоронения заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

документы, подтверждающие родство с ранее умершим (оригиналы):

а) свидетельство о браке;

б) свидетельство о рождении;

в) паспорт Российской Федерации умершего лица с соответствующими отметками;

г) решения, постановления, определения судов общей юрисдикции

удостоверение о захоронении (при наличии).

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах2.6.1.-2.6.3. настоящего административного регламента, в форме электронных образов документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при наличии технической возможности).

2.7. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций:

медицинское свидетельство о смерти;

сведения о смерти, представляемые органами ЗАГС;

сведения о браке, представляемые органами ЗАГС;

сведения о рождении, представляемые органами ЗАГС.

Указанные документы (сведения) запрашиваются в соответствующих органах власти посредством системы автоматизированного межведомственного взаимодействия с момента возникновения технической возможности.

По желанию заявителя указанные документы могут быть представлены им самостоятельно.

2.8.Запрещено 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части захоронения, в том числе на историко-мемориальном кладбище:

а) письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, из указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента;

в) несогласие заявителя с предложенным местом захоронения;

г) если по истечении 48 часов после назначенного времени заявитель не явился по предварительной записи в уполномоченный орган (при подаче заявления в электронной форме).

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части подзахоронения:

а) письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, из указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3. настоящего административного регламента;

в) если по истечении 48 часов после назначенного времени заявитель не явился по предварительной записи в уполномоченный орган (при подаче заявления в электронной форме);

г) отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;

д) не истекший кладбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявленияна предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут (при условии подачи заявления о предоставлении одного места для захоронения или подзахоронения).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещения уполномоченного органа должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, а также должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте уполномоченного органа, размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов;

режим работы уполномоченного органа;

графики личного приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Также на информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и ФИО должностного лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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 предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и к официальному сайту Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>).

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района: [https://kinel-cherkassy.ru.,»](https://kinel-cherkassy.ru.,), являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.15. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием ЕПГУ или официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района(([https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh- poselenij](https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-%20poselenij))осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к ЕПГУ или к официальному сайту Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>) в сети Интернет.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном видес учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.17.2.Муниципальная услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрацию заявленияи прилагаемых к нему документов;

3.2. Прием документов при обращении в электронной форме;

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (реализуется с момента возникновения технической возможности);

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача направления на кладбище;

3.5. Определение на местности участка земли для погребенияи составление плана-схемы предоставляемого участка земли для погребения;

3.6. Определение возможности осуществления подзахоронения (в случае обращения заявителя с заявлением о подзахоронении);

3.7. Предоставление участка земли для погребения. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложениях№ 4, 5к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя
за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган
с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа(далее – должностное лицо).

3.1.3. Должностное лицо:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.1.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо возвращает документы заявителю.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет20минут.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

3.2. Прием документов при обращении в электронной форме

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный органов электронной форме с помощью ЕПГУ или официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>) заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктами2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента (электронные документы (электронные образы документов) заявитель может представить при наличии технической возможности).

3.2.2. Должностное лицо:

1) регистрирует поступившие заявление;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) направляет заявителю посредством ЕПГУ или официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>) или уведомление о регистрации заявления и документов.

В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 1 дня представить соответствующие документы в уполномоченный орган.

3.2.3. Заявитель посредством ЕПГУ или официального сайта Администрации Кинель-Черкасского района ((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>) выбирает удобные для себя дату и время для личного приема в уполномоченном органе (из возможных дат и времени) в целях представления необходимых документов на бумажных носителях (представления недостающих документов) и получения направления на кладбище для выбора места захоронения.

Заявитель получает подтверждение даты и времени личного приема в уполномоченном органе.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления, представленного в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажных носителя или в электронной форме (при наличии технической возможности) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района (((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>)).

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, представленных заявителем;

запись заявителя на приём в уполномоченный орган.

Способами фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, подтверждение даты и времени приёма заявителя в уполномоченном органе.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов (реализуется с момента возникновения технической возможности)

3.3.1 Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие их (информации, содержащейся в них) в распоряжении уполномоченного органа.

3.3.2. Должностное лицо, получив заявление о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственные запросу в органы ЗАГС (ЕГР ЗАГС) и министерство здравоохранения Самарской области.

При наличии технической возможности межведомственные запросы формируются автоматически и адресуются к соответствующим информационным системам.

3.3.3 Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия и (или) систему автоматизированного межведомственного взаимодействия.

3.3.4Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 60минут с момента получения должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.Ответы на межведомственные запросы направляются в уполномоченный орган в течение 2 часов с момента получения межведомственного запроса.

При наличии технической возможности соответствующая информационная система автоматически формирует ответ на поступивший межведомственный запрос.

3.3.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского райна(<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>)).

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной
процедуры – 1 день.

3.4.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача направления на кладбище

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.7настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной в качестве ответов на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2.10.1 и подпунктов «г» и «д» пункта 2.10.2) – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению в случае устранения оснований для отказа.;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – готовит и выдает заявителю направление на муниципальное кладбище в целях определения места для захоронения или возможности для осуществления подзахоронения.

3.4.3. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 60 минут:

с момента регистрации заявления – при личном обращении заявителя;

с момента приёма заявителя – в случае предварительной записи на приём в электронной форме

3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке направления на муниципальное кладбище является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..

Критерием принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2.10.1 и подпунктов «г» и «д» пункта 2.10.2).

3.4.5. Результатами административной процедуры являются:

выдача заявителю направления на муниципальное кладбище.

Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

Регистрация направления на муниципальное кладбище;

Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Определение на местности участка земли для погребения и составление план-схемы предоставляемого участка земли для погребения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления на муниципальное кладбище.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, встречающее заявителя на кладбище (далее – должностное лицо на месте).

3.5.3. Должностное лицо на месте проверяет данные заявителя (документ, удостоверяющий личность, и направление на муниципальное кладбище).

3.5.4. Должностное лицо на месте на основании направления на муниципальное кладбище определяет на местности участок земли для погребения, соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

3.5.5. При согласии заявителя с предлагаемым участком земли для погребения, должностное лицо на месте готовит план-схему участка земли для погребения на кладбище.

3.5.6. При несогласии заявителя с предлагаемым участком земли для погребения должностное лицо на месте фиксирует факт отказа заявителя от предложенного участка земли для погребения (*способ фиксации определяется уполномоченным органом самостоятельно*).

3.5.6 Должностное лицо уполномоченного органа на основании зафиксированного факта отказа заявителя от предложенного участка земли для погребения готовит и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом «в» подпункта 2.10.1 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 180 минут с момента выдачи направления на муниципальное кладбище.

3.5.8. Критерием принятия решения о составлении план-схемы предоставляемого участка земли для погребения является определение на местности свободного участка земли для погребения, согласие заявителя с предложенным местом захоронения.

Критерием принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несогласие заявителя с предложенным местом захоронения.

3.5.9. Результатами административной процедуры являются:

составление план-схемы участка земли для погребения;

решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способами фиксации результата административнойпроцедуры являются:

визирование должностным лицом на месте и выдача заявителюплан-схемы участка земли для погребения;

регистрация решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Определение возможности осуществления подзахоронения (в случае обращения заявителя с заявлением о подзахоронении)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления на муниципальное кладбище.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, встречающее заявителя на кладбище (далее – должностное лицо на месте).

3.6.3. Должностное лицо на месте проверяет данные заявителя (документ, удостоверяющий личность, и направление на муниципальное кладбище).

3.6.4. Должностное лицо на месте на основании направления на муниципальное кладбище совместно с заявителем определяют место захоронения, к которому заявитель планирует осуществить подзахоронение.

3.6.5. Должностное лицо на месте определяет наличие или отсутствие возможности для осуществления подзахоронения к существующему захоронению в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе – санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

3.6.6. В случае наличия возможности осуществления подзахоронения к существующему захоронению должностное лицо на месте готовит актуальную схему участка земли для подзахоронения на кладбище.

3.6.7. В случае отсутствия возможности осуществления подзахоронения к существующему захоронению должностное лицо на месте (отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении, и (или) неистекший кладбищенский период) фиксирует факт отсутствия возможности осуществления подзахоронения к существующему захоронению (*способ фиксации определяется уполномоченным органом самостоятельно*).

Продолжительность кладбищенского периода устанавливается нормативными правовыми актами органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании результатов санитарно-гигиенических и экологических исследований.

3.6.8. Должностное лицо уполномоченного органа на основании зафиксированного факта отсутствия возможности осуществления подзахоронения к существующему захоронению готовит и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами «г» и (или) «д» подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 180 минут с момента выдачи направления на муниципальное кладбище.

3.6.10. Критериями принятия решения о составлении актуальной схемы подзахоронения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие (отсутствие) свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении, и истекший (неистекший) кладбищенский период.

3.6.11. Результатами административной процедуры являются:

составление актуальной схемы для подзахоронения;

решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

визирование должностным лицом на месте и выдача заявителю актуальной схемы для подзахоронения;

регистрация решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.Предоставление участка земли для погребения. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю план-схемы участка земли для погребения или актуальной схемы для подзахоронения

3.7.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

3.7.3. Должностное лицо на основании план-схемы участка земли для погребения или актуальной схемы для подзахоронения, полученной от должностного лица на месте, готовит акт о предоставлении участка земли для погребения, в том числе на историко-мемориальном кладбище, или акт о разрешении подзахоронения.

3.7.5. Акт выдается (направляется) заявителю выбранным им способом, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района((<https://kinel-cherkassy.ru/index.php/administrativnye-reglamenty-munitsipalnykh-uslug-selskikh-poselenij>).

3.7.6. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут с момента составления план-схемы участка земли для погребения или актуальной схемы для подзахоронения

3.7.7. Критерием принятия решения о подготовке акта о предоставлении участка земли для погребения, в том числе на историко-мемориальном кладбище, или акт о разрешении подзахоронения. является выданные заявителю план-схема участка земли для погребения или актуальная схема для подзахоронения

3.7.8. Результатами административной процедуры являются акт о предоставлении участка земли для погребения, в том числе на историко-мемориальном кладбище, или акт о разрешении подзахоронения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта о предоставлении участка земли для погребения, в том числе на историко-мемориальном кладбище, или акта о разрешении подзахоронения

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа (либо лицом его замещающим).

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области. По результатам проверок глава администрации муниципального образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа (либо лицом его замещающим).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации муниципального образования и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации муниципального образования формируется комиссия, председателем которой является глава администрации муниципального образования. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностного лица или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

отказа 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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 местонахождении 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту:

- 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.2.](#Par203)2настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2.1](#Par194) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие ОМС МО СО и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа – заместителю руководителя уполномоченного органа;

заместителя руководителя уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве» |

Контактные координаты уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  | Информация  |
| График работы: |  Ежедневно с 8.00 -16.00,    бед с 12.00-13.00 .Выходные: суббота, воскресенье |
| Телефон: |  8(84660) 3-91-39 |
| Адрес Интернет-сайта: |  http:// mukhanovo.kinel-cherkassy.ru |
| Е-mail: |   |
| Местонахождение и почтовый адрес: | Самарская область, Кинель-Черкасский район, село Муханово, ул. Школьная, д.1В |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление места для захоронения (подзахоронения)

 умершего на кладбищах, находящихся в собственности

муниципального образования или на ином вещном праве»

ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

 Главе муниципального образования (либо лицу, ответственному за организацию захоронения

в муниципальном образовании)

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать куда, на какое кладбище)

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление места для захоронения (подзахоронения)

умершего на кладбищах, находящихся в собственности

муниципального образования или на ином вещном праве»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе муниципального образования (либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать куда, на какое кладбище)

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление места для захоронения (подзахоронения)

умершего на кладбищах, находящихся в собственности

муниципального образования или на ином вещном праве»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ

(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ

ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

Главе муниципального образования (либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление места для захоронения (подзахоронения)

умершего на кладбищах, находящихся в собственности

муниципального образования или на ином вещном праве»

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

**ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ:**



***Вопрос: Имею в собственности жилой дом большой площади и при этом имею инвалидность. Могу ли я получить налоговую льготу на оплату имущественного налога?***

Отвечает прокурор Кинель-Черкасского района старший советник юстиции **Смирнов А.В**.

Налог на имущество физических лиц устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Налогоплательщиками налога признаются физические лица, обладающие правом собственности на жилые дома, квартиры, комнаты, гаражи, машинно-место, единый недвижимый комплекс, объекты незавершенного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения.

Согласно ст. 407 Налогового кодекса Российской Федерации, право на налоговую льготу по имущественному налогу имеют инвалиды I и II групп инвалидности, инвалиды с детства, дети-инвалиды.

***Каким образом исчисляется налоговая льгота?***

Налоговая льгота предоставляется в размере подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога в отношении объекта налогообложения, находящегося в собственности налогоплательщика и не используемого налогоплательщиком в предпринимательской деятельности.

При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога налоговая льгота предоставляется в отношении одного объекта налогообложения каждого вида по выбору налогоплательщика вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

***Как и куда нужно обратиться, чтобы получить налоговую льготу?***

Для получения налоговой льготы, Вам необходимо представить в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы (форма по КНД 1150063), а также вправе представить документы, подтверждающие Ваше право на налоговую льготу.

Уведомление о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота, представляется налогоплательщиком в налоговый орган по своему выбору не позднее 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанных объектов применяется налоговая льгота. Уведомление о выбранных объектах налогообложения может быть представлено в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг.

 ***Какова ответственность работодателя за неправомерный отказ в приеме на работу?***

Согласно статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

При этом установлен запрет на прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

***Может ли работодатель предъявлять к работнику требования?***

Вместе с тем, работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо которые необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы (например, владение одним или несколькими иностранными языками, способность работать на компьютере).

Таким образом, установление работодателем каких-либо иных требований или наложение запретов для вновь назначаемых работников не допускается.

Законодателем установлен запрет на распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей сведения о прямом или косвенном ограничении прав или об установлении прямых или косвенных преимуществ в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (п. 6 ст. 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Так, например, требование об отсутствии вредных привычек при приеме на работу не относится к деловым качествам работника, указывает на необоснованные преимущества одних соискателей перед другими, поэтому является незаконным.

***Существует ли ответственность работодателей за распространении информации?***

Также следует отметить, что по письменному требованию лица, которому за распространение работодателем информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера установлена административная ответственность. Так, за совершение данного правонарушения максимальный размер наказания в виде административного штрафа составляет для граждан до 1 000 рублей; должностных лиц - до 5 000 рублей; юридических лиц - до 15 000 рублей (ст. 13.11.1 КоАП РФ).

29.11.2019.

 ***Обязаны ли организации разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции?***

Противодействие коррупции в значительной мере зависит от действенности мер, направленных на ее предупреждение. В законодательстве закреплен конкретный перечень обязанностей, ограничений и запретов, направленных на профилактику коррупции.

Кроме того, статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» установлена обязанность организаций вне зависимости от формы собственности разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

***Что включают в себя меры по предупреждению коррупции?***

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать: определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; сотрудничество организации с правоохранительными органами; разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации; принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации; предотвращение и урегулирование конфликта интересов; недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Соответствующие меры разрабатываются и принимаются организацией самостоятельно путем издания локальных правовых актов, проведения с сотрудниками разъяснительной работы, направленной на формирование негативного отношения к любым коррупционным проявлениям. Кроме этого, работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме. Такое сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

29.11.2019

Соучредители газеты «Мухановские вести»: Администрация сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

Издатель Администрация сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

Главный редактор ***Бурматнова Светлана Викторовна***

*Адрес редакции: Самарская обл., Кинель-Черкасский р-н,*

*с. Муханово, ул. Школьная, 1В. тел.:2-33-48*

Газета выпускается не реже одного раза в месяц.

***Газета распространяется бесплатно.***

***Тираж газеты 110 экз.***