



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ТЕЛЬВИСОЧНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 апреля 2025 года № 62
с.Тельвиска

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения умершего на кладбищах Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и руководствуясь Уставом Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения умершего на кладбищах Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в официальном бюллетене «Тельвисочный вестник» и разместить на официальном сайте Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в сети «Интернет» по адресу <https://adm-telwiska.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Сельского поселения
«Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района
Ненецкого автономного округа



Д.С.Якубович

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка
для размещения места погребения умершего на кладбищах Сельского поселения
«Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения умершего на кладбищах Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для погребения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности Сельского поселения 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), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа (далее - РПГУ).

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 Сельского поселения;

на ЕПГУ и РПГУ;

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 РПГУ.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Сельского поселения 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;

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 и должности соответствующих должностных лиц;

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка для размещения места погребения умершего на кладбищах Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление земельного участка для размещения места погребения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности Сельского

поселения либо на ином вещном праве;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 календарного дня, 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»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 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 Сельского поселения.

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 РПГУ (с момента подготовки соответствующих сервисов).

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя.

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

заявление по форме согласно Приложениям № 2, № 3 к 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 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).

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.2. 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 государственной регистрации смерти, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);
сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;
сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Указанные документы (сведения) запрашиваются в электронной форме в порядке межведомственного информационного 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:

- 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 – 2.6.2. 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) неистекший 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 заявления на 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.

2.15. 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.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием ЕПГУ или РПГУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

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 РПГУ 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 виде с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.16.2. Муниципальная услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1. Прием и регистрацию заявления и 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 погребения и 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.

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 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 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 пунктов 2.6.1, 2.6.2 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 составляет 20 минут.

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 орган в электронной форме с помощью

ЕПГУ или РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента (электронные документы (электронные образы документов) заявитель может представить при наличии технической возможности).

3.2.2. Должностное лицо:

- 1) регистрирует поступившее заявление;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) направляет заявителю посредством ЕПГУ или РПГУ 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 РПГУ 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).

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.

3.3. 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 запросы в ФГИС «ЕГР ЗАГС» в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.3 Направление запросов осуществляется через системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием государственной информационной системы «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» или иных информационных систем.

3.3.4 Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 60 минут 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.

3.4. 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 и 2.7 настоящего 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.

3.5. 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 административной процедуры являются:
визирование должностным лицом на месте и выдача заявителю план-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, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении) фиксирует факт отсутствия возможности осуществления подзахоронения к существующему захоронению (*способ фиксации определяется уполномоченным органом самостоятельно*).

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 являются наличие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении, и неистекший кладбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении.

Критериями принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении, и неистекший кладбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении.

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 или акт о разрешении подзахоронения.**

3.7.5. Акт выдается (направляется) заявителю выбранным им способом, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

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 или акта 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 или акт о разрешении подзахоронения.

Способом фиксации результата административной процедуры является **регистрация акта** о предоставлении участка земли для погребения 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 Сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа. По результатам проверок глава администрации 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 Сельского поселения 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 Сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является глава администрации. 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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, 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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, 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 № 5 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:

- 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 Ненецкого автономного округа, 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. 5.2.2 настоящего 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 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для размещения
места погребения умершего на кладбищах
Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района Ненецкого автономного округа»

Контактные данные Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района Ненецкого автономного округа:

Место нахождения:	РФ, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с.Тельвиска, ул.Школьная д.9	
Почтовый адрес:	166710, РФ, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с.Тельвиска, ул.Школьная д.9	
График работы:	Понедельник	8.30-17.30
	Вторник	8.30-17.30
	Среда	8.30-17.30
	Четверг	8.30-17.30
	Пятница	8.30-13.30
	Суббота	выходной день
	Воскресенье	выходной день
	Перерыв на обед	12.30-13.30
Справочный телефон/факс	8(81853)39-1-40	
Адрес Интернет- сайта:	https://adm-telwiska.ru/	
E-mail:	telwiska@mail.ru	

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для размещения
места погребения умершего на кладбищах
Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района Ненецкого автономного округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТА ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО**

Главе Сельского поселения
«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

от _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для размещения места погребения умершего

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

_____ (указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для размещения
места погребения умершего на кладбищах
Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района Ненецкого автономного округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ
(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ
ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ
РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе Сельского поселения
«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

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 _____

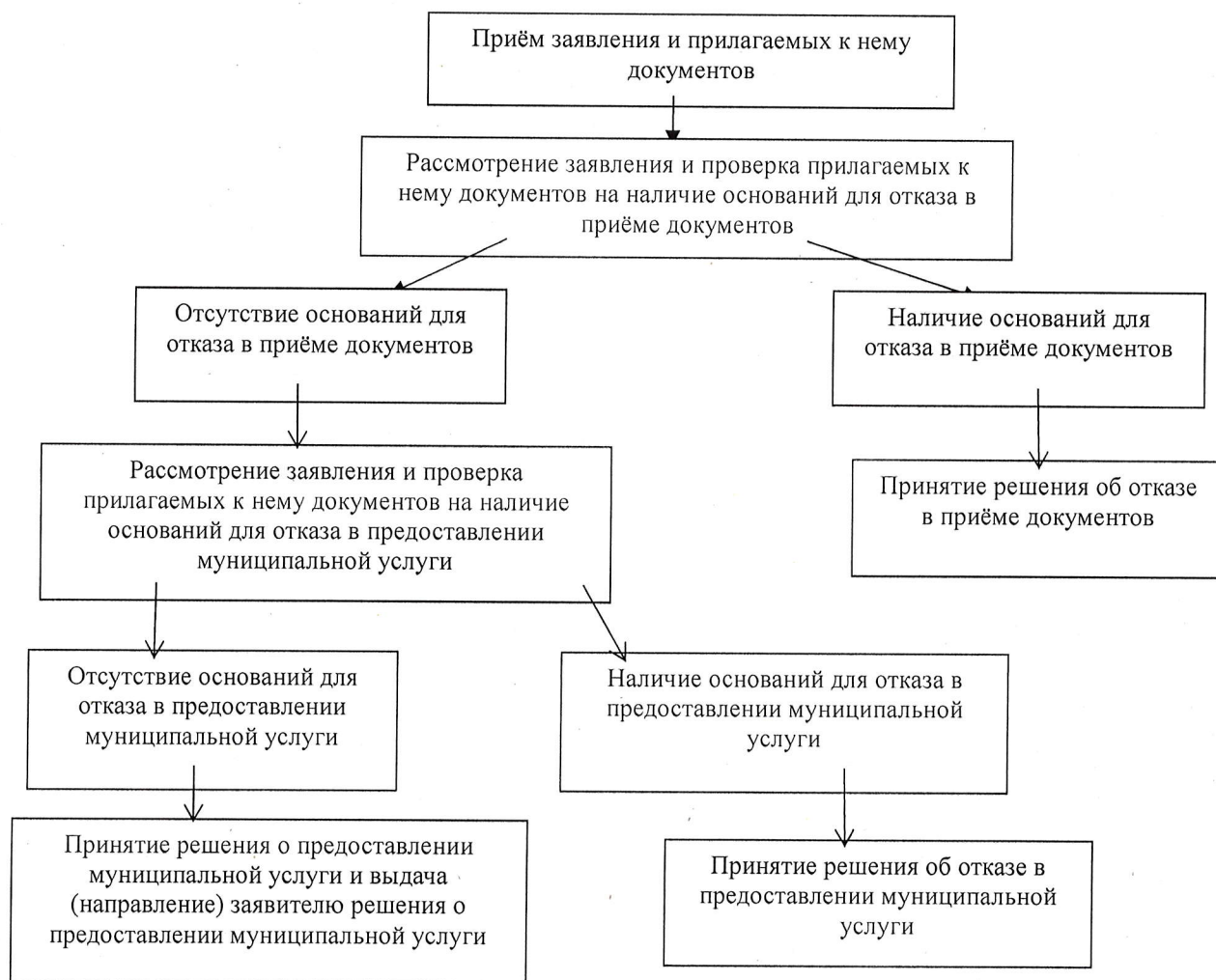
_____ (наименование кладбища)
На могиле имеется _____

_____ (указать вид надгробия или трафарета)
с надписью _____
_____ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для размещения
места погребения умершего на кладбищах
Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района Ненецкого автономного округа»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для размещения
места погребения умершего на кладбищах
Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района Ненецкого автономного округа»

Главе Сельского поселения
«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

от _____
адрес _____
телефон _____

Жалоба
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка для размещения места погребения умершего на кладбищах
Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района Ненецкого автономного округа»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу от _____

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для размещения места погребения умершего на кладбищах Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО, состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(ФИО)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись)

(ФИО)