# АДМИНИСТРАЦИЯ

**сельского поселения**

## ГЕОРГИЕВКА

## Муниципального района Кинельский

**Самарской области**

# ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**27.04.2020 63**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для**

**захоронения (подзахоронения)**

**умершего на кладбищах,**

**находящихся в собственности**

**муниципального образования**

**либо на ином вещном праве», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Георгиевка № 119 от 14.07.2016г.**

Рассмотрев протест Прокурора Кинельской межрайонной прокуратуры № 07-04-2020/Прдп25-20-120360046 от 13.03.2020г. с целью урегулирования нормативных правовых отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, а также с целью предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги для обеспечения открытости деятельности администрации и муниципальных учреждений сельского поселения Георгиевка, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 3 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Самарской области от 28.12.2012г № 827 «О совершенствовании предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна»», постановлением администрации сельского поселения Георгиевка от 08.10.2012г. № 106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Георгиевка, администрация сельского поселения Георгиевка **постановляет**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Георгиевка № 119 от 14.07.2016г. (далее – Административный регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить Административный регламент пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Самарской области не предусмотрены.»;

1.2. Пункт 5 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации,многофункционального центра, работника многофункционального центра, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Георгиевка с жалобой.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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

5.5. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Георгиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации сельского поселения Георгиевка В.С.Бутырина.

**Глава сельского**

**поселения Георгиевка Н. В. Алясина**

2-73-36

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

сельского поселения Георгиевка

№ 119 от 14.07.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**(в ред. Постановление №63 от 27.04.2020)**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

## 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), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

**1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Место нахождения администрации: 446416, Самарская область, Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Специалистов, д. 18;

график работы администрации: по понедельникам с 8.00 до 17.00, со вторника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.2.2. Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:** 8 (846 63) 2-72-49, 8 (846 63) 2-73-36; общий справочный телефон (факс): 8 (846 63) 2-72-36.

**1.2.3. Адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги**

Адрес электронной почты администрации — ageorgievka@yandex.ru; адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги — www.kinel.ru.

**1.2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может получить заявитель или его представитель:

- самостоятельно без обращения к специалистам администрации на сайте или информационном стенде;

- путём личного обращения к специалистам непосредственно в администрации или с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования.

**1.2.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем подразделе, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский:**

**Индивидуальное устное информирование**

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 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.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

**Индивидуальное письменное информирование**

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем муниципальной услуги.

Глава сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельской области определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов   
в течение 5 рабочих дней.

**Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Георгиевский вестник» и других периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

**На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:**

режим работы Администрации;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**На официальном сайте муниципального района Кинельский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

На Едином и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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 администрацией сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области (далее – администрация).

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

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

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**составляет не более 3 календарных дней.

**2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростех регулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

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

1. Устав сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области № 246 от 16.07.2014 г.;

Решение Собрания представителей сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области «О государственной регистрации администрации сельского поселения Георгиевка» №10 от 22.11.2005 г.

решение Собрания представителей сельского поселения Георгиевка № 49 от 07.06.2011г. «О реализации отдельных положений Федерального закона «О погребении и похоронном деле» на территории сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области»;

1. постановление администрации сельского поселения Георгиевка № 27 от 11.04.2011г. «О реализации отдельных положений Федерального закона «О погребении и похоронном деле» на территории сельского поселения Георгиевка».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

-[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям № 1, №2, №3к настоящему Регламенту;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

-медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

-копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

**2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами** для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

- подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

-отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

-для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

-на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется** на бесплатной основе**.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги –** не более 15 минут**.**

**2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется** в день обращения**.**

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

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

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 (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченной организации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. На базе многофункционального центра заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть - получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой многофункциональный центр независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилищес письменного согласия заявителя (представителя заявителя): - электронных образов документов, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе многофункционального центра;

- электронных образов документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- электронных документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию муниципального района Кинельский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом администрации, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра, в который обратился заявитель (представитель заявителя), многофункциональный центр в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте (10-минутная доступность от остановок общественного транспорта).

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая   
к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели   
и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы   
к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на*5* мест.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты   
с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена   
их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба   
для заявителей.

**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** (блок-схема — приложение №2 к административному регламенту):

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка результата услуги;

3.4. Выдача результата муниципальной услуги:

- предоставление заявителю места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве (приложение №4 к административному регламенту);

- отказ в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве(приложение №3 к административному регламенту).

**3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области обращения заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя либо представителя заявителя;

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме через Единый и Региональный порталы.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудник администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

4. Критерии принятия решения:

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, то специалист ответственный за прием и регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги, дает разъяснения заявителю лично, либо через законного представителя, а также почтойо допущенных нарушениях с предложением по их устранению и повтором обращении. Соответствующее уведомление направляется заявителюв срок не позднее 5 календарных дней с момента обнаружения несоответствия установленным требованиям.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

5. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры — 1 рабочий день.

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления (приложение №1 к административному регламенту).

2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудник администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо рассматривает заявление, определяет источник информации, необходимой для подготовки информационного письма.

4. Критерии принятия решения

Если выявлена недостоверность, неточность или неполнота сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве, незамедлительно информирует гражданина о выявлении недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

При отсутствии недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве, готовит проект решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе администрации.

5. Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве.

6. Способ фиксации результата: проект решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве.

Максимальный срок выполнения процедуры — 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка результата услуги:**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу заявления и приложенных к нему документов для подготовки решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудник администрации, в чьи должностные обязанности входят данные функции.

3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: сотрудник Администрации, ответственный за подготовку решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве рассматривает заявление и приложенные к нему документы, изготавливает проект решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе администрации.

4. Критерии принятия решения

При наличии замечаний по проекту решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве возвращает проект вместе с заявлением и приложенными документами должностному лицу, ответственному за подготовку информации для устранения замечаний. Должностное лицо устраняет замечания и повторно направляет проект вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе администрации. При отсутствии замечаний, глава удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью администрации .

5. Результатом исполнения данной административной процедуры является изготовление решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве, удостоверение подписью главы администрации и заверенное печатью администрации.

6. Способ фиксации результата: регистрация решения о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве в журнале регистрации. Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

**3.4. Выдача результата муниципальной услуги:**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие:

- предоставление заявителю места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве (приложение №4 к административному регламенту);

- отказ в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве(приложение №3 к административному регламенту).

2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудник администрации, подготавливающий и выдающий документ о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве.

3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку документа о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве выдает заявителю:

- решение о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве (приложение №4 к административному регламенту);

- отказ в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве(приложение №3 к административному регламенту).

4. Критерии принятия решения

При выдаче решение о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдаёт документ под роспись заявителя.

При направлении решение о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте, должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

5. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю:

- решение о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве (приложение №4 к административному регламенту);

- отказ в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве (приложение №3 к административному регламенту).

6. Способом фиксации результата является отметка о получении документа (уведомления), заверенная личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю в книге учета решений о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области либо на ином вещном праве приложение №3 к административному регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

**4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками администрации требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структуры, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться** решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявки;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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;

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

- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования** является поступление жалобы с указанием причин от заявителя на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**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 администрации – заместителю главы поселения;

заместителя главы поселения – главе поселения;

главы поселения – главе администрации муниципального района Кинельский.

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

Главе администрации сельского поселения Георгиевка

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного по месту жительства

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

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

**Заявление**

Прошу Вас выделить участок на кладбище, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для захоронения моего(ей) родственника(цы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, фамилия, имя, отчество умершего)

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

(дата смерти) (населенный пункт)

и имевшего регистрацию по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

Участок на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место)

где ранее захоронен умерший родственник(ца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(степень родства, фамилия, имя, отчество умершего)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

За правильность сведений несу полную отвественность.

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

(дата) (подпись)

**Заключение**

Выделить участок для захоронения умершего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место)

номер квартала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы

сельского поселения Георгиевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы)

***ОБРАЗЕЦ***

Главе сельского поселения Георгиевка

муниципального района Кинельский

Самарской области

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: Самарская область, Кинельский район, с. Георгиевка, ул.Колхозная, д.21

Адрес электронной почты:

ivanov @mail.ru

(при наличии)

Контактный телефон: 8-927-666-96-69

Паспорт: 3600 352 666 выданный Кинельским ГРОВД Самарской области 20.07.2000 г.

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

**Заявление**

Прошу Вас выделить участок на кладбище, расположенном по адресу: \_\_\_\_ с.Гурьевка, ул.Центральная, уч.№ 78\_\_\_\_\_\_,

для захоронения моего(ей) родственника(цы) \_матери Ивановой Марии Ивановны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, фамилия, имя, отчество умершего)

умершего(ей) \_\_00.00.0000г.\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_с.Гурьевка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата смерти) (населенный пункт)

и имевшего регистрацию по адресу:\_\_ \_\_\_\_ с.Гурьевка, ул.Центральная, д.000\_.

Свидетельство о смерти \_\_\_00 000000 00.00.0000г. ОЗАГС муниципального\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

\_\_района Кинельский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участок на кладбище \_\_\_\_в родственную могилу\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место)

где ранее захоронен умерший родственник(ца) \_\_отец Иванов Иван Иванович\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество умершего)

в \_0000\_\_\_ году.

За правильность сведений несу полную отвественность.

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

(дата) (подпись)

**Заключение**

Выделить участок для захоронения умершего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место)

номер квартала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы

сельского поселения Георгиевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| 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» |

**Блок- схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

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

Принятие решения об отказе в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

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

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

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

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

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»

**Администрация**

**сельского поселения Георгиевка**

**муниципального района Кинельский**

**Самарской области**

446416 с. Георгиевка

Кинельский район,

Самарская область

ул. Специалистов, 18

ИНН: 6350009459

тел:8 (846 63) 2-72-49, 8 (846 63) 2-73-36

факс: 8 (846 63) 2-72-36

эл. адрес: [ageorgievka@yandex.ru](mailto:ageorgievka@yandex.ru)

Исх №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.

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

(ф.и.о. заявителя или наименование юридического лица)

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

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

### (адрес проживания или местонахождение юридического лица)

Уважаемый (ая) ........................!

Администрация сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве» по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского  поселения Георгиевка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

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»

**Паспорт захоронения**

Выдан ответственному за похороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(серия и номер) (кем и когда выдан)

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для захоронения умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выделен участок на территории кладбища по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место)

где ранее захоронен умерший родственник(ца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(степень родства, фамилия, имя, отчество умершего)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

Регистрационный номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование организации, осуществляющей захоронение (ответственное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственная организация за выдачу паспорта захоронения — администрация сельского поселения Георгиевка.

Заместитель главы

сельского поселения Георгиевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.

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»

Главе администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

(сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

**Жалоба**

**Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего)

**Приложение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

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

подпись

*ОБРАЗЕЦ*

Главе администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

от \_\_***Иванова Ивана Ивановича***\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_***с.Георгиевка, ул.Юбилейная, д.15 кв.10, т.000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_

(сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

**Жалоба**

**Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*специалиста\_Петровой В.В*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

\_\_\_\_\_\_\_ ***нарушение срока предоставления муниципальной услуги***

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего)

**Приложение:** \_\_***копия заявления с отметкой о регистрации***\_\_\_\_\_\_

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

***16.03.2016г.*** \_\_ \_\_\_\_\_***подпись*** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***Иванов И.И.***

*( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)*