

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ПЕКШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

21.07.2014

д.Пекша

№ 229

*Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решений о создании семейных
(родовых) захоронений на территории
муниципального образования « Пекшинское сельское
поселение»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ « О погребении и похоронном деле», Законом Владимирской области от 23.09.2008 № 144-ОЗ « О семейных (родовых) захоронениях на территории Владимирской области, постановлением главы Пекшинского сельского поселения № 233 от 16.09.2011 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Принятие решений о создании семейных (родовых) захоронений на территории муниципального образования « Пекшинское сельское поселение» согласно приложения.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Пекшинского сельского поселения в сети « Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава Пекшинского
сельского поселения

Т.И.Перегудова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Пекшинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейных (родовых) захоронений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3. Правом на создание семейного захоронения обладают лица, состоящие в близком родстве.

Условием создания семейного (родового) захоронения является наличие на отведенном земельном участке не менее одного захоронения тела (останков) умершего близкого родственника или супруга (супруги).

1.4. Адрес места предоставления муниципальной услуги: Владимирская область Петушинский район д.Пекша ул.Центральная д.8, 2 этаж, каб.№ 2.

Справочный телефон специалиста, оказывающего муниципальную услугу по которому можно получить информацию о предоставлении услуги: 8(49243) 5-72-17.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 ч до 13.00 ч и с 14.00 ч до 16.00 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Пекшинского сельского поселения по электронному адресу: www.peksha.info. Адрес электронной почты: pos_peksha@mail.ru.

3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Наименование муниципальной услуги

- Принятие решения о создании семейных (родовых) захоронений.

3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Пекшинского сельского поселения.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги – начальник МКУ «Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения».

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о создании семейного (родового) захоронения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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»;

Законом Владимирской области от 23.09.2008 № 144-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Владимирской области»;

Уставом Пекшинского сельского поселения.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление в адрес главы Пекшинского сельского поселения, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- копия паспорта заявителя;
- копии документов, подтверждающих степень родства с лицами, захороненными на участке;
- копии свидетельств о смерти лиц, захороненных на участке.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;
- отсутствие родственных захоронений на земельном участке, предлагаемом для создания семейного захоронения.

– «2.8.1. «Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу должно соблюдать:

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за резервирование мест под семейное захоронение устанавливается постановлением главы Пекшинского сельского поселения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на

информационном стенде, расположенном в здании администрации поселения, по адресу: 601112 Владимирская область Петушинский район д.Пекша ул.Центральная д.8, 2-ой этаж.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб, их анализ.

2. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
- осуществить запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- сформировать запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- отправить запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги

документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в случае, если данное действие предусмотрено законодательством;
- получить сведения о ходе выполнения запроса;
- получить результат предоставления муниципальной услуги;
- осуществить оценку качества предоставления услуги;
- воспользоваться правом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.»

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Пекшинского сельского поселения с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В заявлении, направляемом в администрацию Пекшинского сельского поселения в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области rgu33.avо.ru.

2.14.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию Пекшинского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- выдача паспорта семейного захоронения Пекшинского сельского поселения о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Юридическим фактом начала административного действия по приему документов на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- наличия прилагаемых к заявлению документов;
- проверяет полномочия представителя заявителя.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины для отказа, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист, принявший документы, регистрирует заявление и комплект документов в специальном журнале регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Рассмотрение заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения осуществляется специалистом.

При рассмотрении заявления и представленного комплекта документов специалист проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству и требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин, послуживших для отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка проекта распоряжения о выдаче решения либо отказе в выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения.

Срок исполнения административной процедуры – не более 14 календарных дней.

3.3.4. Выдача паспорта семейного захоронения о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель выдает заявителю лично либо направляет по почте паспорт семейного захоронения в срок не позднее 3 календарных дней со дня его оформления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю паспорта семейного захоронения о создании семейного (родового) захоронения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5.1. «Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги»

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные, в настоящем Административном регламенте необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.3. «Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

1. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает

письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

5. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

3.5.4. «Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги»

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить паспорт семейного захоронения либо уведомление об отказе в получении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату

муниципальной услуги ;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги .

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги»

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.8. «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего»

Действие описывается в разделе V « Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы»

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 главой поселения либо назначаемыми распоряжением главы должностными лицами администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения либо назначаемыми распоряжением главы должностными лицами администрации, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

4.3. Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Пекшинского сельского, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4. 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.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая главе поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение

пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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 частью 1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе Пекшинского
сельского поселения

(Ф.И.О. главы администрации)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего по адресу:

_____ ул. _____
дом № _____ кв. _____
паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи паспорта _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения

Прошу Вас выдать решение о создании семейного (родового) захоронения на кладбище _____ Пекшинского сельского поселения размером _____, в квартале № _____. На месте создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронен _____

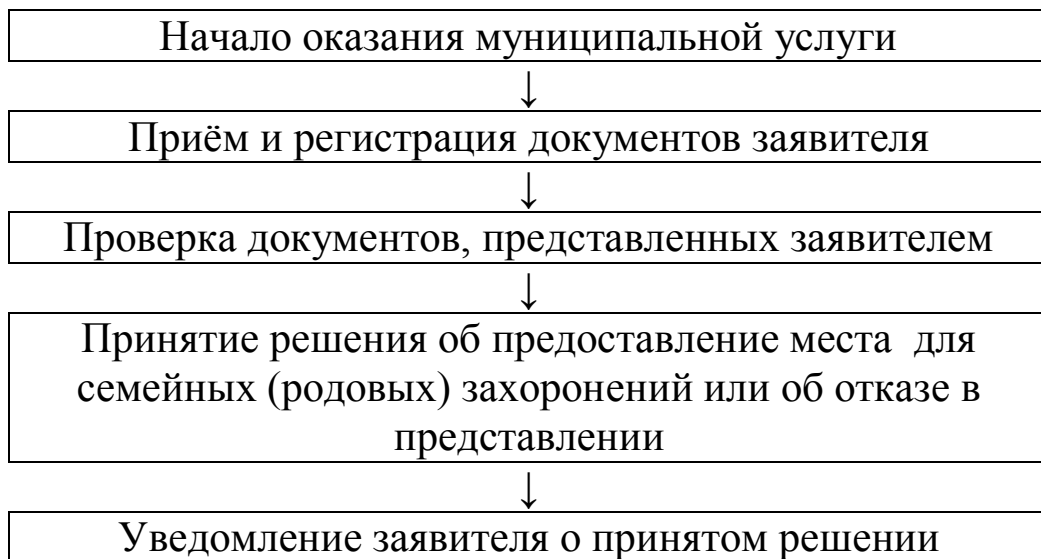
(ф.и.о. захороненного, степень родства)

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА



Отказ в предоставлении места для семейных (родовых) захоронений	Выдача паспорта семейного (родового) захоронения
---	--