

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2015

№ 490

станция Павловская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача решений о создании семейных
(родовых) захоронений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о создании семейных (родовых) захоронений», согласно приложению.

2. Возложить организацию выполнения данного постановления на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н. Пуховского.

3. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского
поселения Павловского района



Н.В.Левченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 19.11.2015 № 490

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о создании семейных
(родовых) захоронений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент администрации Павловского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о создании семейных (родовых) захоронений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги с заявителями, при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Павловского сельского поселения Павловского района в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче решений о создании семейных (родовых) захоронений.

1.2. Описание заявителей:

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Павловского сельского поселения Павловского района.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловского района приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет (www.pavlovskoe-sp.ru);

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется специалистами администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - уполномоченные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о создании семейного (родового) захоронения или об отказе в создании семейного (родового) захоронения с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Выдача решений о создании

семейных (родовых) захоронений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Павловского сельского поселения Павловского района.

2.2.2. Администрация Павловского сельского поселения Павловского района при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о создании или об отказе в создании семейного (родового) захоронения, осуществляет взаимодействие с специализированной службой на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на создание семейного (родового) захоронения - в течение одного календарного дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 14 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения - 12 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю распоряжения о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Срок исправления описок, технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать десяти рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Выдача решений о создании се-

мейных (родовых) захоронений» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237; «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23-29 января 2009 года, № 4);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 146; «Российская газета», 20 января 1996 года, № 12);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95; «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

и другими правовыми актами.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель является недееспособным лицом;
- 2) заявитель выразил желание получить место на кладбище, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены места для создания семейных (родовых) захоронений;
- 3) заявитель не представил все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящей статьи.

Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения в судебном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в течении 30 рабочих дней со дня вручения ему уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.10.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.10.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены

места, оборудованные стульями.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

образцы оформления документов.

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

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на получение муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в местах предоставления муниципальной услуги стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муници-

пальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.12.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными лицами администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.12.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет (www.pavlovskoe-sp.ru).

2.12.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на создание семейного (родового) захоронения;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения;
- выдача (направление) заявителю распоряжения о создании семейного

(родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на создание семейного (родового) захоронения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района, с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации Павловского сельского поселения Павловского района, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района, уполномоченное лицо на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, либо возвращает документы заявителю.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведом-

ляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления - при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

- передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе Павловского сельского поселения Павловского района;

- вносит текст резолюции в систему электронного документооборота;

- передает заявление с резолюцией главы Павловского сельского поселения Павловского района специалисту администрации Павловского сельского поселения Павловского района для организации предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

3.3.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документа, указанного в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в специализированную службу Павловского сельского поселения Павловского района для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать:

- название кладбища;
- Ф.И.О. лиц, захороненных на указанном в заявлении земельном участке;
- степень родства заявителя с лицами, захороненными на указанном в заявлении земельном участке.

3.3.4. После получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения специалист осуществляет проверку документов, представ-

ленных заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для подготовки распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.4. Подготовка распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит проект распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района о создании семейного (родового) захоронения;

- после принятия распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района о создании семейного (родового) захоронения указывает в журнале регистрации распоряжений администрации Павловского сельского поселения Павловского района номер распоряжения и дату его принятия.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в создании семейного (родового) захоронения, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством о погребении и похоронном деле;

- передает подготовленное уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения на согласование главе Павловского сельского поселения Павловского района.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

3.5.1. Распоряжение о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения в течение трех календарных дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении либо выдается заявителю лично в администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, распоряжения о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме:

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Павловского сельского поселения Павловского района.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Павловского сельского поселения Павловского района .

4.2. Перечень иных уполномоченных лиц администрации Павловского сельского поселения Павловского района, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, должностными инструкциями муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района .

Муниципальные служащие администрации Павловского сельского поселения Павловского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации Павловского сельского поселения Павловского района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осущест-

вляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых администрацией Павловского сельского поселения Павловского района. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - Жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба 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.

5.4. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

5.5. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Жалоба 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:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 12 настоящего административного регламента;

- на электронную почту органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу: Pavlov-sppr@krasnodar.ru;

- письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

5.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:
Жалоба должна содержать:

- 1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых об-

жалуются;

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

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

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

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

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

5.9. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста);
- решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.11. Должностное лицо, на которого возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письмен-

ного обращения, направляется Заявителю.

5.13. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращении не дается.

5.14. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.16. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган. 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 актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. 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.

5.20. заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде дейст-

ви (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, опираемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;
- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;
- один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен не нее письменный ответ.

Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района



Д.Н.Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о создании
семейных (родовых) захоронений»

1. Место нахождения администрации Павловского сельского поселения Павловского района: 352040, ст. Павловская, ул. Горького, д. 305.

График работы администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

понедельник - четверг: с 08.00 до 16.20;

пятница: с 08.00 до 16.20;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет: www.pavlovskoe-sp.ru.

Адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловского района: pavlov-sppr@krasnodar.ru

Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района



Д.Н.Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о создании
семейных (родовых) захоронений»

Форма заявления

Главе Павловского сельского поселения Павловского района

(Ф.И.О. главы городского округа город Воронеж)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

город (село) _____

ул. _____

дом № _____ корпус _____ 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 размером _____, в квартале № _____. На месте создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронен _____

Приложение: на _____ листах.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района



Д.Н.Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о создании
семейных (родовых) захоронений»

Блок-схема



Заместитель главы Павловского сельского
поселения Павловского района

Д.Н.Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о создании
семейных (родовых) захоронений»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для
принятия решения о создании семейного (родового) захоронения

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а специалист администрации павловского сельского поселения
получил " _____ " _____
(число) (месяц прописью) (год)
документы в количестве _____ экземпляров по
(прописью)
прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для приня-
тия решения о создании семейного (родового) захоронения (согласно п. 2.6.1
Административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам: _____.

_____ (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного за прием документов)

Заместитель главы Павловского сельского
поселения Павловского района

 Д.Н.Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о создании
семейных (родовых) захоронений»

Форма уведомления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о выдаче решения
о создании семейного (родового) захоронения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района,
рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового)
захоронения на _____ кладбище общей площадью

_____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного
(родового) захоронения в связи

_____ (основание(я), предусмотренное(ые) действующим

_____ законодательством о погребении и похоронном деле)

_____ (должность лица, _____ (подпись)
подписавшего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Заместитель главы Павловского сельского
поселения Павловского района



Д.Н.Пуховский