



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

от «15» декабря 2017 г.

№ 366

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача паспорта семейного захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение от 16.03.2012 года № 57/1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта семейного захоронения» администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

Е.Е.Кашина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района
от 15.12.2017 № 366

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта семейного захоронения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта семейного захоронения» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по оформлению паспорта семейного захоронения администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, обращающиеся за получением необходимого документа. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского (далее – Администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации.

Почтовый адрес: 601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул.Владимирская, д. 1

Электронный адрес Администрации: novoaleksandrovo@mail.ru;

Адрес официального интернет-сайта:

График работы Администрации:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед - с 12.45 до 13.45

Выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги
контактные телефоны 8(49231) 7-34-75.

Факс 8(49231) 7-34-75.

1.3.2. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт о его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны. Администрации также публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области www.rgu.33.avо.ru;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации муниципального образования и (или) муниципальным казенным учреждением «Новоалександровское» в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача паспорта семейного захоронения».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации

муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям паспорта семейного захоронения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- мотивированный отказ в выдаче паспорта семейного захоронения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок подготовки и выдачи паспорта семейного захоронения не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 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 государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Новоалександровское.
- Положением о семейных (родовых) захоронениях на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения паспорта семейного захоронения перечень документов включает в себя:

- заявление;
- копия паспорта заявителя;
- квитанция об оплате.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.6.2. Паспорт выдается на основании заявления гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- наличие в заявлении и приложенных к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его полномочного представителя;
- не представление документов указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя данного лица.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение неправомочного лица;
- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление о предоставлении паспорта семейного захоронения поступившее в Администрацию в письменной или электронной форме, регистрируется в течение дня с момента его поступления путем присвоения входящего номера с указанием даты поступления обращения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещениях Администрации.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием специалистом администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района письменного заявления, заявления в электронном виде;
- регистрация письменного заявления или заявления в электронном виде, необходимых для оказания услуги;
- рассмотрение поступивших письменных заявлений (заявлений в электронном виде) специалистом администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района;
- подготовка специалистом администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района паспорта по письменному заявлению (заявлениям в электронном виде) или устного обращения;
- подписание паспорта семейного захоронения главой администрации муниципального образования Суздальского района;
- выдача паспорта семейного захоронения заявителю.

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложении № 1 настоящего регламента)

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю паспорта семейного захоронения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района и утверждаются главой администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципального образования Новоалександровское сельское поселение, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы администрации муниципального образования – главе администрации муниципального образования;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений специалистов Администрации, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача паспорта семейного захоронения»

Последовательность административных действий (процедур)
по выдаче паспорта семейного захоронения



Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача паспорта семейного захоронения»

Форма заявления для физических лиц

Главе администрации
муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

_____ /
от (Ф.И.О.) _____

_____ /
зарегистрированного по адресу:

_____ /
тел. _____

Заявление

_____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы).
« ____ » _____ 20 ____ г.