###

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ -**

##### ГОРОД ПАВЛОВСК

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.09.2015 № 365

г. Павловск

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области», постановлением администрации городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области от 15.05.2015 года № 147 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с целью регулирования порядка создания семейных (родовых) захоронений и организацию погребения умерших на семейных (родовых) захоронениях на территории городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области администрация городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения – город Павловск, разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Павловск в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения –

город Павловск В.А. Щербаков

Приложение

к постановлению администрации городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

от 01.09.2015 года № 365

Административный регламент

администрации городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения между заявителями, администрацией городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) и филиалом АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Павловск (далее – МФЦ) возникающие при выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения на  кладбище городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Обратиться с заявлением о создании семейного захоронения вправе граждане, являющиеся близкими родственниками либо супругом (супругой) захороненных лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области.

Адрес администрации: 396422, Воронежская область, город Павловск, улица 1 Мая, 20.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется казенным учреждением городского поселения - город Павловск «Управление городского хозяйства» (далее - управление).

Адрес управления: 396422, Воронежская область, город Павловск, улица 1 Мая, 20.

Часы приема заявителей (представителей заявителей) по выполнению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСреда Четверг Пятница ПерерывСуббота, воскресенье | **-**8.00-17.00.-8.00-17.00. -8.00-17.00.-8.00-17.00.-8.00-17.00.- 12.00-13.00.- выходные дни |

Телефон для справок: 8 (47362) 2-52-66, 2-52-94, факс 8 (47362) 2-49-89

Сайт в сети Интернет: www.pavlovskadmin.ru

Адрес электронной почты администрации: adminpav@vmail.ru

Адрес электронной почты управления: uprgorhoz@mail.ru

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ по адресу: 396422, Воронежская область, город Павловск, улица 1 Мая, 23, справочный телефон 59-200.

Адрес электронной почты: svetlanayu-mfc@rambler.ru

График работы «МФЦ»

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникПерерывСреда ПерерывЧетверг Пятница ПерерывСубботаПерерывВоскресенье  | -выходной день**-** 8.00-17.00-12.00-12.45-11.00-20.00-15.00-15.45-8.00-17.00-8.00-17.00-12.00-12.45 -8.00-15.45-12.00-12.45выходной день |

1.3.2. 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 администрация, а также уполномоченными лицами МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и средств Интернета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется учреждением.

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной 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, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления городского поселения – город Павловск и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение (постановление) о создании семейного (родового) захоронения;

- 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. Правовые основания предоставления муниципальной услуг

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23-29.01.2009, N 4);

Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 146; "Российская газета", 20.01.1996, N 12);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Воронежской области от 29.12.2009 N 185-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 12.01.2010, N 2; "Собрание законодательства Воронежской области", 2009, N 12 (часть I), ст. 592 (20.01.2010));

Настоящим административным регламентом;

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к заявлению прилагаются следующие документы обязательные для предоставления:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, подтверждающего степень родства с лицами, захороненными на данном участке;

- копия свидетельства о смерти лица, захороненного на данном участке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- справка специализированной службы по вопросам похоронного дела 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.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В принятии решения о создании семейного (родового) захоронения отказывается, если:

- невозможности создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;

- отсутствия родственных захоронений на земельном участке, предполагаемом для создания семейного захоронения;

- непредставления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента либо представления неполного пакета документов;

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется МФЦ или администрацией в день обращения заявителя.

2.12.2. Поступивший из МФЦ пакет документов или по почте запрос заявителя (заявителей) регистрируются секретарем администрации.

Срок регистрации заявления с момента его поступления в администрацию - 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. 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.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты администрации;

- 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;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. 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.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.15.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации (www.pavlovskadmin.ru).

2.15.3. 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

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 прилагаемых к нему документов на создание семейного (родового) захоронения,

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.3.2. 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.

3.3.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное 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.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и комплект документов передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного дня с момента регистрации.

3.3.6. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо при поступлении заявления и комплекта документов из МФЦ должностное 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 городского поселения – город Павловск;

- передает заявление с резолюцией главы городского поселения – город Павловск директору КУ городского поселения – город Павловск «Управление городского хозяйства» для организации предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

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

3.4. Рассмотрение представленных документов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в управление.

3.4.2. Директор управления определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

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

3.4.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9 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 муниципальное унитарное предприятие «Бытсервис» и ООО «Стикс» 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.

3.4.5. После получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

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

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

3.5. Подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

3.5.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения.

Подготовленный проект распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения с приложением всех представленных документов подписывается главой городского поселения - город Павловск.

3.5.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения по установленной форме (приложение № 3 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 директору управления, затем на подписание главе городского поселения – город Павловск.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

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

3.6.1. Распоряжение о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения в течение пяти календарных дней со дня принятия решения направляется заявителю либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.6.2. 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.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, 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 должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Павловск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Павловск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Павловск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Павловск;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского поселения – город Павловск.

5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Глава городского поселения –

город Павловск В.А. Щербаков

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации городского поселения –

город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

Форма заявления

Главе городского поселения – город Павловск

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

(Ф.И.О. главы городского поселения – город Павловск)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 городского поселения – город Павловск размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в квартале № \_\_\_\_\_\_\_.

На месте создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации городского поселения –

город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

Блок-схема

Прием и регистрация заявлений и документов

Подготовка уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения

нет

Рассмотрение предоставленных документов

да

Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения

Подготовка распоряжения администрации городского поселения – город Павловск о создании семейного (родового ) захоронения

Выдача (направление) распоряжения администрации городского поселения – город Павловск о создании семейного (родового захоронения) либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации городского поселения –

город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

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 городского поселения – город Павловск, 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 подписавшего уведомление), (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.