АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2012 № 42

с.Яново

Об утверждении Административного регламента

на предоставление муниципальной услуги

«О предоставлении информации обо всех видах захоронений,

произведенных на кладбищах

муниципального образования Яновский сельсовет»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования Яновский сельсовет Заринского района Алтайского края, Постановлением администрации Яновского сельсовета от 10.09.2012 № 31 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории муниципального образования Яновский сельсовет Заринского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент на предоставление муниципальной услуги

«О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

населению» (прилагается).

1. Обнародовать данное постановление в установленном законом порядке.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

М.В. Колесов

Утвержден постановлением администрации Яновского сельсовета от 27.12.2012 №42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБО ВСЕХ ВИДАХ ЗАХОРОНЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ НА КЛАДБИЩАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЯНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования Административного регламента.
		1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации обо всех видах захоронений, произведенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент).
		2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители).

Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании договора или доверенности.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение администрации сельского поселения:

Адрес: 659141, Алтайский край, Заринский район, село Яново, улица Центральная, 16, кабинет секретаря администрации сельсовета.

Приемные дни: понедельник - пятница с 08.00 до 16.20, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по Телефону: 8(385-95) 38-4-38, а также на сайте администрации Яновского сельсовета Заринского района Алтайского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», и по электронной почте администрации сельского поселения E-mail: yanovoselsovet@mail.ru.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации обо всех видах захоронений, произведенных на территории муниципального образования.
	2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Яновского сельсовета.

Исполнитель услуги: Администрация Яновского сельсовета.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* предоставление информации обо всех видах захоронений, произведенных на территории муниципального образования;
* процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем информации обо всех видах захоронений, произведенных на территории муниципального образования, в виде справки.
	1. Сроки предоставления муниципальной услуги
		1. Муниципальная услуга предоставляется в момент личного обращения заявителя, либо его законного представителя.
		2. В случае если муниципальная услуга не может быть предоставлена в момент личного обращения заявителя или его законного представителя, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

, В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией сельсовета в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение. Общий срок рассмотрения обращения в этом случае не должен превышать 60 дней.

* + 1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.
	1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях:

"Российская газета", N 7, 21.01.2009;

"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445;

"Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009).

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЭ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован на Официальном интернет- портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012).
2. Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
* 30.07.2012).
1. Законом Московской области от 17.07.2007 г. № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (опубликован в газете "Ежедневные Новости. Подмосковье" - 23.07.2011).
2. Уставом муниципального образования Яновский сельсовет (обнародован на информационных стендах).
3. Настоящим Административным регламентом.
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются сведения о заявителе:

* фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, контактный телефон;
* сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе путем подачи от их имени заявления;
* подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;
* при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

, - копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического

лица.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Администрацией сельсовета:

* предоставление информации обо всех видах захоронений, произведенных на территории сельсовета.
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
* в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
* запрашиваемая информация не относится к информации по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронений на территории сельсовета;
* запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.
	1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие специалистом решения о наличии такого основания, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе сельсовета. По итогам рассмотрения глава сельсовета подписывает отказ

или возвращает его на доработку. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

* несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой сельсовета документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой сельсовета, после регистрации передается получателю муниципальной услуги лично, либо направляется по почте.

* + 1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:
* поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.
	1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Администрацию сельсовета о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

, Документы, представленные в Администрацию сельсовета Заявителем (его представителем) регистрируются в день их получения в общем отделе Администрации сельсовета.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
		1. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.
		2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
		3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченную организацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление

муниципальной услуги (далее - уполномоченные сотрудники).

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

* + 1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности уполномоченных сотрудников.
		2. Рабочие места уполномоченных сотрудников оборудуются:
* телефоном, компьютером - на каждого уполномоченного сотрудника;
* принтером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги - на каждый кабинет;
* факсом - на уполномоченную организацию.
	+ 1. Уполномоченный сотрудник обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного уполномоченного сотрудника.
		2. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и уполномоченных сотрудников в экстренных ситуациях.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
		1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:
* открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц ;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;
* удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
	+ 1. При предоставлении муниципальной услуги:
* путем направления запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
* при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку из выполнения
	1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя (Приложение 2) включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления о предоставлении информации обо всех видах захоронений, произведенных на территории сельсовета - в день обращения;
* рассмотрение заявления и предоставление информации (блок-схема Приложение 1).
	1. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления подготавливает извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись главе сельсовета. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе сельсовета.

После подписания главой сельсовета специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры - направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

* 1. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в Администрацию сельсовета лично или через представителя либо направление запроса посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, регистрирует заявление.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Яновского сельсовета.
	2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Яновского сельсовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц
	1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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 главе администрации сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайт Яновского сельсовета Заринского района Алтайского края на официальном сайте администрации Заринского района Алтайского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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. Срок для принятия решения об исправлении допущенных опечаток ошибок по результатам рассмотрения документов, предъявленных заявителем, составляет 10 дней. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту «Предоставление информации обо всех видах захоронений, произведенных на кладбищах муниципального образования»

Блок-схема последовательности административной процедуры

Приложение 2 к Административному регламенту «Предоставление информации обо всех видах захоронений, произведенных на кладбищах муниципального образования»

Заявление о предоставлении информации обо всех видах захоронений на кладбищах

муниципального образования

В Администрацию Яновского сельсовета

от

паспорт серия №

выдан

Зарегистрирован(а) по адресу:

Тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать консультацию по вопросу:

« » 20 г. Подпись

(Ф.И.О)