25.07.2017 38

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края утвержденного постановлением администрации от 07.12.2016 № 209  В целях устранения нарушений юридико-технического характера и приведения Постановления администрации от 07.12.2016 года № 209 «Об утверждении Административного Регламента предоставлении муниципальной услуги  «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Постановление от 07.12.2016 года № 209 «Об утверждении Административного Регламента предоставлении муниципальной услуги  «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района» дополнить п.4 «Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)». 2. Раздел 2 Административного регламента дополнить п.2.16.   Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):   * возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; * сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги; * размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности; * допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;   -оказание специалистами администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;  -оказание специалистами администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.   1. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:   5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистами администрации сельского поселения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.   * 1. . Текущий контроль проводится главой сельского поселения.   По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений в установленные сроки, и контролируется их устранение.   * 1. . Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, который осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.   Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых планов работы (квартальных, годовых) администрации сельского поселения.  Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.   * 1. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.   2. Должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.   3. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  1. Раздел 6 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также, должностных лиц, муниципальных служащих" изложить в следующей редакции:  Досудебный порядок обжалования решений и действий производится в соответствии со ст.,ст.11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 6.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:  - Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, тел. 8(42156) 4-74-25.; E-mail: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru) или в сети Интерне в разделе Приемная по адресу sp-mayak.ru Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.  6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  -    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  - 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 Хабаровского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования;  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования;  - отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу,  в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.   6.3. 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.   6.4. Жалоба может быть направлена по электронной почте ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru)), или направлена на официальный сайт администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района (sp-mayak.ru в раздел Приемная), либо при использовании 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:   - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - 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.   6.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.   6.6.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  - отказывает в удовлетворении жалобы с мотивированным решением.   Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.6.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.   6.7. 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.   6.8. Заявители имеют право:  - на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района в судебном порядке;  - на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования»   1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории Бельды М.Р.   Глава сельского поселения А.Н. Ильин |  |