



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.09.2018г. № 649  
г. Ершов

О внесении изменений и дополнений в  
приложение к постановлению администрации  
Ершовского муниципального района  
от 04.08.2016 г. № 529

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25.11.2011 №1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Ершовского муниципального района от 04.08.2016г №529 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов и выдача разрешения на захоронение, выделение земельного участка для захоронения и выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории МО город Ершов» следующие изменения и дополнений:

1.1. абзац 3 пункта 1.8 изложить в новой редакции:

«Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме».

1.2. пункт 1.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в

течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)».

1.3. абзацы 16-17 пункта 2.6 изложить в новой редакции следующего содержания:

**«На установку надмогильного сооружения:**

1) договор на изготовление, доставку и установку надмогильного сооружения или акт приема-сдачи работ по изготовлению и установке надмогильного сооружения».

1.4. главу III изложить в новой редакции следующего содержания:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении №3 и №5 к настоящему Административному регламенту.

**Прием, регистрация заявления и документов**

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения заявителя или его представителя по доверенности;
- б) посредством почтового отправления;
- в) посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы госуслуг.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрация в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарных дня.

### **Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**3.3.** Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку полномочий заявителя или доверенного лица, действующего от его имени;
- 2) ознакомление с комплектом документов;
- 3) определение их соответствия установленным требованиям;
- 4) регистрация полученных документов от заявителя.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**3.4.** Специалист отдела, принимающий заявление и документы, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан.

**3.5.** Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня).

**3.6.** Специалист отдела готовит:

- разрешение на захоронение в виде удостоверения на захоронение, которое выдается Заявителю на руки (приложение №6)

- разрешение на установку надмогильного сооружения, которое выдается Заявителю на руки (приложение № 4)

(Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 и №5)».

1.5. Пункт 5.1 раздел 5 изложить в новой редакции:

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Сектору по информационным технологиям и программному обеспечению разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области Д.П.Усенина.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая