

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 января 2018 г. N 11-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ И О СОДЕРЖАНИИ МЕСТ
ПОГРЕБЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа
Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па, от 01.03.2021 N 248-па,
от 17.12.2021 N 2189-па)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области постановляю:

(в ред. постановления администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа Белгородской области" (прилагается).

(в ред. постановления администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Котенева А.М.

Глава администрации
А.А.КРЕТОВ

Утвержден
постановлением
администрации Губкинского
городского округа
от 16 января 2018 г. N 11-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ И О СОДЕРЖАНИИ МЕСТ ПОГРЕБЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па, от 01.03.2021 N 248-па, от 17.12.2021 N 2189-па)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа Белгородской области" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.
(в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па, от 01.03.2021 N 248-па)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее - Управление) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области" - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
(п. 1.3.1 в ред. постановления администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;

- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

ж) посредством размещения информации на официальных сайтах;

з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

(п. 1.3.11 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа Белгородской области".

(в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел благоустройства управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии со специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории Губкинского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день регистрации указанных документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах Управления, а также в соответствующем разделе региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области".

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах Управления, а также в соответствующем разделе региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области".

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области

от 01.03.2021 N 248-па)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- **заявление** (рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении N 1 к административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении либо направляются посредством почтовой связи.

В заявлении заявитель указывает способ представления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте).

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно при устном обращении:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

(п. 2.7 в ред. **постановления** администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона

от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 17.12.2021 N 2189-па)

(п. 2.9 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

(п. 2.10 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.11 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

- несоответствие обращения заявителя требованиям [пунктов 2.7, 2.8](#) административного регламента;

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органа, предоставляющего услугу, а также членов их семей.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Продолжительность приема заявителя у специалистов;

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной

услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления в указанный орган.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя.

2.18.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.18.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен [пунктом 1.3.11](#) административного регламента.

2.18.5. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в [ст. 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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 на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

(п. 2.18.5 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.19 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее - на

территории Губкинского городского округа) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

- выдача (направление) заявителю информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Исключен. - [Постановление](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего регистрационного номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Управления:

- представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

(п. 3.2.2 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

3.2.3. Начальник Управления в течение 1 дня налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления).

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня, следующего за днем поступления от заявителя (представителя заявителя) заявления.

3.2.5. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры - направление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Управления.

3.2.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.8. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в

состав административной процедуры, являются специалист Управления, уполномоченный на осуществление административной процедуры, начальник Управления.

(пп. 3.2.8 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

3.3. Рассмотрение заявления специалистом Управления, подготовка информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления в течение 24 дней осуществляет подготовку в двух экземплярах запрашиваемой информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его начальнику Управления для подписания.

3.3.3. Начальник Управления в течение 3 дней рассматривает и подписывает информацию об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Управления в течение 30 минут предоставляет полный, точный и понятный ответ об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 27 дней. В случае устного обращения заявителя - 30 минут.

(п. 3.3.4 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

3.3.5. Критерий принятия решения - отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - подписание начальником Управления информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.8. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, уполномоченный на осуществление административной процедуры, начальник Управления.

(пп. 3.3.8 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

3.4. Выдача (направление) заявителю информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной начальником Управления информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.4.2. Специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее чем через 2 дня со дня подписания начальником Управления информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. При получении заявителем информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

3.4.4. Второй экземпляр информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.4.6. Критерий принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, уполномоченный на осуществление административной процедуры, начальник Управления.

(пп. 3.4.9 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

В случае выявления заявителем в представленной информации опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленную информацию и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанной информации, ее подписание у начальника Управления и выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации

заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

(п. 3.5 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, представление 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(пп. 8 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
(пп. 9 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(пп. 10 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.
(п. 5.4 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставления муниципальной услуги, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
(п. 5.6 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

5.7. 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.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по поданному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.11 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 5.15.1 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.15.2 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года N 700-па, настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещена на официальном сайте в сети Интернет, Едином и Региональном порталах.

(п. 5.16 введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па)

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации
ритуальных услуг и о содержании
мест погребения на территории
Губкинского городского округа
Белгородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа
Белгородской области от 01.03.2021 N 248-па)

В управление
жилищно-коммунального комплекса
и систем жизнеобеспечения
от _____
_____,
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить следующую информацию об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа Белгородской области:

_____ (указать, какая информация требуется)

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес).

_____ (дата составления заявления)

_____ (подпись)

Я, _____, даю согласие на обработку

(Ф.И.О.)

персональных данных.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"__" ____ 20__ г.
(дата)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации
ритуальных услуг и о содержании
мест погребения на территории
Губкинского городского округа"

**Блок-схема
административных процедур предоставления
муниципальной услуги**

Исключена. - [Постановление](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28.01.2020 N 71-па.
