

ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » января 2018 г.

№ 11-па

г. Губкин

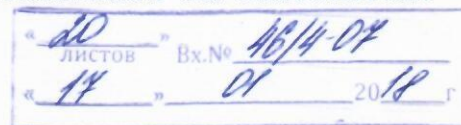
**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации ритуальных услуг
и о содержании мест погребения
на территории Губкинского
городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа

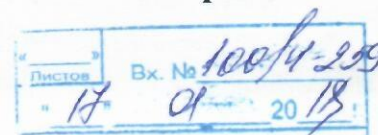
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа» (прилагается).
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. № 11-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения
на территории Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа» (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 предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактные телефоны: 8 (47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации: www.gubkinadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: gubkin@gu.belregion.ru

Место нахождения управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее – Управление):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 3, каб. № 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207 (2 этаж).

Контактные телефоны Управления: (47241) 5-29-79 (приёмная), 5-54-99.

Адрес электронной почты Управления: uzkk@belgtts.ru

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения Отдела благоустройства управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее - Отдел):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 3, каб. № 204, (2 этаж).

Контактные телефоны Отдела: (47241) 5-54-99.

График (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области: www.gosuslugi31.ru.

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 свою 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 свою 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 в сети Интернет, информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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».

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.

2.2 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 орга-

низации, 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 либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

(2.8) 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета» № 12, 20.01.1996);

- Устав Губкинского городского округа Белгородской области от 31.03.2008 г. № 4 (принят решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 18.03.2008 № 3) («Муниципальный вестник» - приложение к газете «Эфир Губкина» № 12, 10.04.2008);

- Положение о порядке деятельности общественных кладбищ и правилах содержания мест погребения на территории Губкинского городского округа (принято решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 25.07.2012 № 27-нпа) («Муниципальный вестник» - приложение к газете «Эфир Губкина» № 12, 10.04.2008).

2.9. 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя.

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. Управление не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.7. административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 приёма 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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том

числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- возможность информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, в электронной форме, в письменном обращении;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе административных процедур в электронной форме

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

3.3 - приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.4 - 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 либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 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. Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.2. 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 поступлении заявления по электронной почте специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

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

3.3.3. 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).

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

3.3.5. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

+ в экз. журнале.

3.4. 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.

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 27 дней.

3.4.5. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента.

3.4.6. 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.

3.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 но-

мера, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

3.5.6. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента.

3.5.7. 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.

3.5.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управления при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.6.3. Специалист Управления предоставляет полный, точный и понятный ответ об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа. *прлф.*

3.6.4. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. *прлф.*

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.6.6. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – предоставление заявителю информации об организации ритуальных услуг и о содержании мест погребения на территории Губкинского городского округа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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, содержащих 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 ак-

том, 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 муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 му-

ниципальную 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 данному 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:

1) об удовлетворении жалобы, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации ритуальных услуг и
о содержании мест погребения на
территории Губкинского городского округа»

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:

(указать, какая информация требуется)

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

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

(Дата)

(Подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку
(Ф.И.О)

персональных данных.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления заявления)



Приложение № 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

