



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД НОВОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2016 г.

№ 1055-па

г. Новодвинск
Архангельской обл.

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование инфраструктуры общественных кладбищ муниципального образования «Город Новодвинск»

В соответствии со статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 23 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16.08.2011 № 372-па, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49, администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование инфраструктуры общественных кладбищ муниципального образования «Город Новодвинск» (приложение).

2. Установить, что деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее - административный регламент), обеспечивает управление инфраструктурного развития и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3. Поручить руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:


а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных муниципальных служащих и работников, а также обеспечить его исполнение при предоставлении муниципальных услуг;

б) из числа подчиненных муниципальных служащих и работников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

4. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование инфраструктуры общественного кладбища, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 14.01.2016 № 7-па.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Новодвинск»



С.Ф. Андреев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

«Город Новодвинск»

от 28 декабря 2012 № 1055-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск»
муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование инфраструктуры
общественных кладбищ муниципального образования «Город Новодвинск»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги, указанной в пункте 11 настоящего Регламента (далее - муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

Положения настоящего Регламента в части организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Состав заявителей, которым
может быть предоставлена муниципальная услуга

3. Для целей применения настоящего Регламента заявителями могут быть:

- а) индивидуальные предприниматели;
- б) юридические лица.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать законные представители юридических лиц (руководители организаций), представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

а) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием технических средств связи (посредством телеграфа, телефона, факса, электронной почты);

б) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием средств почтовой связи (посредством почтовых отправлений);

в) при использовании Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

д) при личном обращении в МФЦ;

е) при ознакомлении с информационными стендами в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области».

8. Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг обеспечивается размещение:

- а) текста настоящего Регламента;
- б) контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 7 настоящего Регламента);
- в) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;
- г) образцов заполнения заявителями бланков документов;
- д) порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- е) сведений о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников;
- ж) иной информации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими использование Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг.

9. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах «а» - «е» пункта 8 настоящего Регламента.

10. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование инфраструктуры общественных кладбищ муниципального образования «Город Новодвинск».

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление инфраструктурного развития и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента, выполняются сотрудниками отдела инфраструктурного развития, являющегося структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Административные действия непосредственно по регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги выполняются сотрудниками службы делопроизводства в соответствии с Правилами делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- е) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- ж) Санитарные правила и нормы СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84;
- з) Инструкция о порядке похорон и содержании кладбищ в РСФСР, утвержденная приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 12.01.1979 № 25;
- и) Устав Архангельской области;
- к) Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении»;
- л) Закон Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области»;
- м) Устав муниципального образования «Город Новодвинск»;
- н) Регламент администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденный решением 16-й сессии Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 30.11.2006 № 99;
- о) Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденные решением 25-й сессии Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 21.02.2008 № 143;
- п) настоящий Регламент.

К отношениям по организации и предоставлению муниципальной услуги применяются также подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основе и во исполнение указанных федеральных законов и законов Архангельской области.

Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего Регламента).

15. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

- а) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя);
- б) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя - юридического лица);
- в) иные документы, по мнению заявителя, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги.

17. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 13 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в свободной форме или на основе образцов, размещенных на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг, и должно содержать:

- а) сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе:
 - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
 - адрес места жительства;
 - почтовый адрес;
- б) сведения о заявителе - юридическом лице:
 - полное наименование юридического лица;
 - адрес (место нахождения) юридического лица;
- в) сведения о деятельности по выполнению работ (оказанию услуг) на общественном кладбище, для осуществления которой требуется разрешение, место осуществления такой

деятельности; сведения о заказчике работ (услуг), его фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); сведения о наличии у заказчика разрешения на захоронение;

г) обязательство об уборке и очистке места выполнения работ (оказания услуг) на общественном кладбище от мусора и отходов, образующихся после их выполнения (оказания), и восстановлении нарушенного благоустройства;

д) просьбу о предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

ж) подпись заявителя или его представителя.

19. Документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 14 настоящего Регламента, предоставляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

20. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

а) текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл);

б) графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента:

а) предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;

б) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в) направляются через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

22. Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

а) лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 3 настоящего Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 4 настоящего Регламента);

б) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 18 - 21 настоящего Регламента).

Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

а) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;

б) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня, следующих за днем поступления такого запроса;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней, следующих за днем поступления такого запроса.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

а) присутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги недостоверных сведений, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

б) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

Подраздел 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на использование инфраструктуры общественного кладбища;

б) выдача документа, указанного в пункте 39 настоящего Регламента.

Подраздел 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подпунктами «а» - «е» пункта 8 настоящего Регламента.

Помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

в) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента;

в) отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте «а» пункта 23 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем (пункт 22 настоящего Регламента).

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением заявителю, в чем именно оно состоит, а в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 22 настоящего Регламента, - перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично либо направляется заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются предоставленные им документы;

б) по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

в) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

г) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

д) любым из способов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

34. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает запрос о предоставлении муниципальной услуги для его регистрации в установленном порядке.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными в администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

36. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом «б» пункта 23 настоящего Регламента, обеспечивает:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

в) исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 13 настоящего Регламента, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

37. Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем именно оно состоит.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Город Новодвинск» или заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится

орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 39, 40 настоящего Регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

42. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом «в» пункта 23 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте;

б) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

в) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

г) любым из способов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

44. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 43 настоящего Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Город Новодвинск», заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

а) текущее наблюдение за выполнением должностными лицами и сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Обязанности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

47. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 45 настоящего Регламента, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Регламента, а также могут быть оспорены в судебном порядке.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ

48. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом);
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом);
- ж) 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.

49. Жалоба, указанная в пункте 48 настоящего Регламента, рассматривается:

- а) на решения и действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) на решения и действия (бездействие) руководителя или заместителя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - главой муниципального образования «Город Новодвинск» или заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу.

50. Жалоба, указанная в пункте 48 настоящего Регламента, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- а) подается заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) направляется почтовым отправлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в) направляется по электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- г) направляется через МФЦ;
- д) направляется через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;
- е) направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, указанная в пункте 48 настоящего Регламента, может быть подана заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Регламента.

51. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия и инициалы должностного лица, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 51 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего Регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

53. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

54. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами «г» и «ж» пункта 48 настоящего Регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом), а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем посредством подачи жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или может быть оспорено в судебном порядке.

56. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

б) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

58. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляется заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 50 настоящего Регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

б) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

в) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился с жалобой через такие порталы;

г) через МФЦ - если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

д) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 50 настоящего Регламента;

е) любым из способов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в своей жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципального
образования «Город Новодвинск» муниципальной
услуги по выдаче разрешений на использование
инфраструктуры общественных кладбищ
муниципального образования «Город Новодвинск»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

