



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2013 года

7766

№ _____

Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О погребении и похоронном деле», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение».

2. Управлению по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации города Астрахани обеспечить:

2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации города.

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации города в государственных информационных системах www.gosuslugi.ru, www.gosuslugiastrobl.ru.

2.3. Исключение информации об административном Регламенте администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение», утвержденном постановлением администрации города Астрахани от 22.12.2010 №10439, на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Астрахани от 22.12.2010 №10439 «Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение».

4. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации города Астрахани:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации города в средствах массовой информации.

4.2. Разместить административный Регламент, указанный в п.1 настоящего постановления администрации города, на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

5. Управлению контроля и документооборота администрации города Астрахани:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации города.

5.2. Направить настоящее постановление администрации города в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

Мэр города



М.Н. Столяров

Утвержден постановлением
администрации города Астрахани

№ 4466 от 29.08.2013

Административный Регламент
администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение»

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение» (далее – административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение» (далее – муниципальная услуга) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани: www.astrgorod.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый, региональный портал)».

Текст административного Регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в управление по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации города Астрахани с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождении и графике работы управления по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации города Астрахани (далее – Управление) и отдела экологии и благоустройства Управления (далее – отдел).

Местонахождение отдела, Управления:

Адрес: 414000г.Астрахань, ул.Чехова, д.10.

Телефоны: (8512) 25-10-15; факс (8512) 22-04-03;

Телефон отдела: (8512) 25-67-22;

Адрес электронной почты Управления: admghk@rambler.ru

График работы Управления:

понедельник — пятница с 08.30. до 17.30.

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

выходные - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00. до 17.30.

1.4.2. Телефоны для справок и консультаций:

8 (8512) 25-10-15 - телефон приемной Управления;

8(8512) 25-67-22 - телефон отдела;

8 (8512) 22-04-03 - факс.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»): www.astrgorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: admghk@rambler.ru

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты Управления, осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о местонахождении и графике работы Управления, должностных лиц и (или) специалистов, о местонахождении отдела, в который необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

б) о справочных номерах телефонов Управления;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления;

д) о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-четкость в изложении информации о процедуре;

-удобство и доступность получения информации о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре;

-своевременность.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами отдела, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4. пункта 1.4. административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани www.astrgorod.ru, региональном портале (<http://www.gosuslugi.astrobl.ru>) и едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц Управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Управления должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, предназначенных для приема документов, на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани www.astrgorod.ru, региональном портале (<http://www.gosuslugi.astrobl.ru>) и едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;

-адреса электронной почты и официальных сайтов Управления, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани www.astrgorod.ru, адреса регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> и единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

- графики личного приема заявителей должностными лицами;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Астрахани, непосредственно Управлением.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на захоронение (подзахоронение) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 день и показан в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту).

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди на прием к должностному лицу и (или) специалисту или для получения консультации — не более 15 минут.
- время приема документов — не более 15 минут.

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и ожидания в очереди при получении документов заявителем — не более 15 минут.

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237, 2008, № 267, 2009, №7; Собрание законодательства РФ 2009, №1, ст.1; ст.2; № 4, ст.445);

- Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст. 146; 1997, № 26, ст. 2952; 1998, № 30, ст. 3613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 23, ст. 2282; 2002, № 30, ст. 3033; № 50, ст. 4931; 2003, № 2, ст. 160; ст. 167; № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 17, ст. 1482; 2006, № 43, ст. 4414; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 26; № 27, ст. 3213; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 49, ст. 5736; 2009, №1, ст. 17; № 30, ст. 3739; №48, ст. 5720; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596; № 48, ст. 6732; 2012, №31, ст.4327). («Российская газета», 2012, №172);

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, №31, ст.4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; №49 (ч.5), ст. 7061; 2012, №31, ст.4322; 2013, №14, ст.1651; №27, ст. 3480);

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; №52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; №19, ст.2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49, ст. 6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; №48, ст. 6730; №49 (ч.1), ст. 7039; №49 (ч.5), ст. 7070; №50, ст. 7353; 2012, №26 ст.3444; №29 ст.3990; №43, ст.5786; №50 (ч.5), ст.6967; №53 (ч.1), ст.7596, ст.7614; 2013, №14, ст.1663; №19, ст.2325; ст.2329; ст.2331);

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060; 2010, № 27, ст.3410; N 31, ст. 4196; 2013 №19, ст.2307; №27, ст.3474);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных муниципальных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства РФ 2012, № 27, ст. 3744)

- Устав муниципального образования «Город Астрахань» («Горожанин», 2004, №47; 2005, №13; 2006, №21; 2007, №6; №16; 2008, №52; 2009, №13; №28; 2010, №1;

№14(1076); №27, № 35(1097); 2011, №16; №25; №51; 2012, №12; «Астраханский вестник», 2012, №6; 2013, №9);

- постановление мэра города Астрахани от 15.06.2012 № 5149-м «Об утверждении Положений об управлении по коммунальному хозяйству и благоустройства администрации города Астрахани, его отделах и секторе»;

- постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 №10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Горожанин», 2011, №71);

- постановление мэра города Астрахани от 13.04.2009 №1225-м «Об утверждении Порядка деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела и Порядка деятельности муниципальных кладбищ города Астрахани», (Газета «Горожанин», (Плюс четыре), 2009, №13, «Астраханский вестник», 2012, №12).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложение 2,3 к настоящему административному Регламенту);
- гербовое свидетельство о смерти (копия) или разрешение медицинских органов в случае чрезвычайных ситуаций;
- сведения о волеизъявления умершего (при наличии).

2.6.2. Порядок представления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении Управления;
- посредством официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани, регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Датой обращения и предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru>:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, приложенные к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме)

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Управления оборудуется информационной вывеской, табличкой, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы её видели заявители.

В помещении Управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента, получения информации и заполнения документов.

Места, для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4. п. 1.4. административного Регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. административного Регламента.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- приём, регистрацию, визирование и передачу документов на рассмотрение;
- рассмотрение, подготовку, передачу на подпись, подписание;
- выдачу разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём, регистрация, визирование и передача документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации заявления и документов являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо и (или) специалист Управления удостоверяет личность заявителя, принимает необходимые документы, выполняя при этом следующие действия:

-принимает и регистрирует документы в системе электронного документооборота;

-на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приёма документов от заявителя;

-передает документы на визирование начальнику Управления, заместителю начальника Управления либо начальнику отдела;

-после получения визы начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела передает документы в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

При поступлении документов по почте, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

-вскрывает конверт и регистрирует документы в системе электронного документооборота;

- передает документы на визирование начальнику Управления, заместителю начальника Управления либо начальнику отдела;

-после получения визы начальника Управления, заместителя начальника Управления либо начальника отдела передает документы в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

При поступлении документов в электронной форме, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию документов принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяют в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист отдела в течении 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает документы;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота;

- передает документы на визирование начальнику Управления, заместителю начальника Управления либо начальнику отдела;

-после получения визы начальника Управления, заместителя начальника Управления либо начальника отдела передает документы в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация, визирование и передача документов на рассмотрение в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение, подготовка, передача на подпись, подписание.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел документов.

3.3. Рассмотрение, подготовка, передача на подпись, подписание.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за рассмотрение документов.

Должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного Регламента.

В случае не представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного Регламента должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления.

В случае представления необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает разрешение на захоронение (подзахоронение) (далее - разрешение) (приложение 4 к административному Регламенту) и передает его на подпись начальнику Управления, заместителю начальника Управления, либо начальнику отдела.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры — 2 часа.

3.4. Выдача разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное разрешение или подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист отдела выдает (направляет) подписанное разрешение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача (направление) заявителю разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляет должностное лицо отдела.

4.2. Должностные лица и специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов;
- за рассмотрение документов ответственность несет должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственные за рассмотрение документов.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и специалистов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица и специалисты обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений Управления, должностных лиц или специалистов Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Управления, должностного лица или специалиста Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица или специалиста Управления (далее – жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление:

- по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чехова, д.10;

- по электронной почте Управления: admykcgkh@rambler.ru

- посредством регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru;>

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются вышестоящему должностному лицу.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу Управления на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник Управления.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника Управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель — физическое лицо, либо наименование, сведения о месте

нахождения, если заявитель — юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица или специалиста Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица или специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.6 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, должностного лица или специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

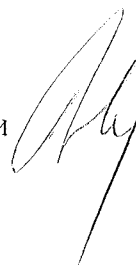
5.11. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

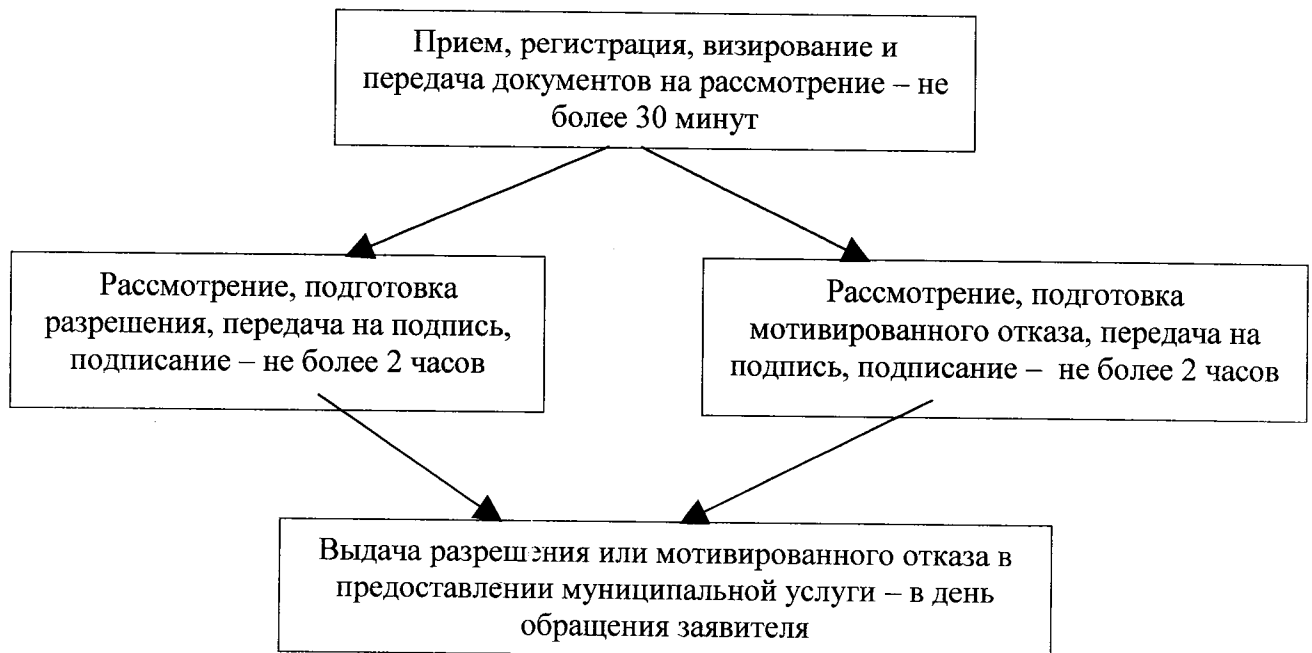
Заместитель мэра города -
начальник управления по коммунальному хозяйству
и благоустройству администрации города Астрахани



А.К. Хлебцов

Приложение 1
к административному Регламенту
администрации города Астрахани
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
захоронение и подзахоронение»

Блок-схема
последовательности административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2
к административному Регламенту
администрации города Астрахани
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
захоронение и подзахоронение»

Начальнику управления по коммунальному
хозяйству и благоустройству администрации
города Астрахани

от _____,
проживающего (ей) _____
_____.

Заявление

Прошу разрешить захоронить умершего _____

(фамилия, имя, отчество)

на кладбище по ул. _____

С правилами захоронения

ознакомлен(а) _____

За правильность сведений несу полную ответственность.

Похороны _____

(дата)

(время)

" ____ " _____ 20 ____ г. Личная подпись _____



Приложение 3
к административному Регламенту
администрации города Астрахани
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
захоронение и подзахоронение»

Начальнику управления по коммунальному
хозяйству и благоустройству администрации
города Астрахани

от _____,
проживающего (ей) _____.

Заявление

Прошу разрешить подзахоронить умершего _____

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда, в родственную могилу, при подтверждении степени родства)

где ранее захоронен умерший родственник в _____ году _____
на основании свидетельства о смерти серии _____ № _____ от _____
в секторе N _____ кладбища по ул. _____
(наименование)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)
с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность .

Похороны _____
(дата) (время)

С правилами подзахоронения ознакомлен(а)

" " _____ 20 _____ г. Личная подпись _____



Приложение 4
к административному Регламенту
администрации города Астрахани
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
захоронение и подзахоронение»

Управление по коммунальному хозяйству
и благоустройству администрации города Астрахани

РАЗРЕШЕНИЕ

г. Астрахань № _____ «_____» _____ 20__ г.

Разрешается _____
(Ф.И.О. исполнителя волеизъявления)

Захоронение/подзахоронение /умершего

_____ (Ф.И.О. умершего)
На кладбище по ул. _____ в секторе № _____

Основание для оказания муниципальной услуги _____

Срок действия разрешения _____ дней с момента выдачи.

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

