

- Решением Арамилской муниципальной Думы от 24.11.2005 года №22/12 «Об утверждении «Правил и порядка содержания Муниципальных кладбищ Арамилского городского округа»;

- Постановлением главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих Административных регламентов».

1.3. Описание заявителей:

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное унитарное предприятие «Специализированная служба по вопросам похоронного дела Арамилского городского округа» (далее – Специализированная служба).

Специализированная служба осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: ежедневно - с 8:10 часов до 17:00 часов, по адресу: Свердловская область, Сысертьский район, город Арамил, ул. Садовая, 7.

Телефон для справок, факс: 8 (343) 219-56-58.

Адрес официального сайта Администрации Арамилского городского округа в сети Интернет: <http://agamil.midural.ru/>, адрес электронной почты: adm@aramilgo.ru.

1.5. Информация об оказании услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа в сети Интернет и опубликования в газете «Арамилские вести»;

- непосредственно специалистами Специализированной службы;

- на информационном стенде Специализированной службы;

- по контактным телефонам Специализированной службы;

- с использованием средств почтовой связи.

1.5.1. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Специализированной службы в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Специализированной службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Справка о захоронении граждан на территории Арамилского городского округа выдается Специализированной службой.

1.6.2. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

1.7.1. Информирование о ходе предоставления услуги и выдача справки о захоронении осуществляется должностными лицами и специалистами Специализированной организации при непосредственном личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

1.8. Действия (бездействие) специалиста, а также решения Специализированной организации, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке

в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки о захоронении граждан на территории Арамилского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное унитарное предприятие «Специализированная служба по вопросам похоронного дела Арамилского городского округа».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о захоронении;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон № 8-ФЗ от 12.01.1996 года «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Арамилского городского округа;

- Решение Арамилской муниципальной Думы от 24.11.2005 года №22/12 «Об утверждении «Правил и порядка содержания Муниципальных кладбищ Арамилского городского округа»;

- Постановление Главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих Административных регламентов».

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявители обращаются в Специализированную службу с заявлением (в произвольной форме) о предоставлении справки о захоронении. К заявлению прилагается следующий исчерпывающий перечень документов:

- оригинал свидетельства о смерти;

- оригинал паспорта заявителя.

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документов, согласно п. 2.6. исчерпывающего перечня документов.

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

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- гражданин захоронен не на территории кладбища Арамилского городского округа;

- территория, указанная в обращении заявителя, не входит в границы кладбища Арамилского городского округа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня. Регистрация запроса заявителя производится в приёмной Специализированной службы.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в здании Специализированной службы.

В здании Специализированной службы находятся места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места ожидания оборудованы стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- местами для сиденья.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- выкопировки из настоящего Административного регламента.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение Специализированной службы;

- удобный график работы Специализированной службы;

- профессиональная подготовка специалиста Специализированной службы, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- подготовка и выдача справки о захоронении;

3.1.1. Прием и регистрация заявлений:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Специализированную службу заявления о выдаче справки о захоронении.

Поступившее заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления в журнал регистрации входящей корреспонденции Специализированной службы.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист Специализированной службы:

- проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- в случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Специализированная служба подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Специализированная служба обеспечивает выдачу справки о захоронении.

3.1.3. подготовка и выдача справки о захоронении.

Специалист Специализированной службы в срок не позднее 2 календарных дней с момента поступления заявления выдает заявителю справку о захоронении.

IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственным должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Специализированной службы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Специализированной службы) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Специализированной службы.

4.3. Ответственность должностных лиц Специализированной службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Специализированной службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Специализированной службы, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- Директору Муниципального унитарного предприятия «Специализированная служба по вопросам похоронного дела Арамилского городского округа» по адресу: Свердловская область, г. Арамил, ул. Садовая, 7, телефон: 8 (343)219-56-58;

- Главе Арамилского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 1, телефон: 8 (34374) 3 – 17 – 30.

5.2. Если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана главе Арамилского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем, обратившимся с жалобой и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действия или бездействие которого обжалуются;