

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в здании Специализированной организации.

В здании Специализированной организации 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 организации;
- удобный график работы Специализированной организации;
- профессиональная подготовка специалиста Специализированной организации, 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;
- выдача разрешения на установку надмогильного сооружения.

## 3.1.1. Прием и регистрация заявлений:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Специализированную службу заявления о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения.

Поступившее заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления в журнале 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 разрешения на установку надмогильного сооружения.

## 3.1.3. Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения.

Специалист Специализированной службы в срок не позднее 2 календарных дней с момента поступления заявления выдает заявителю разрешение на установку надмогильного сооружения.

## IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными 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, нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же 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 Арамилевского городского округа» по адресу: Свердловская область, г. Арамилев, ул. Садовая, 7, телефон: 8 (343) 219-56-58;

- Главе Арамилевского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Арамилев, 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 Арамилевского 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;
- предмет обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению – в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержатся вопросы, на которые заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбища Арамилевского городского округа»**

## БЛОК-СХЕМА

