АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2012 г. N 1240

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления главы Находкинского городского округаот 15.04.2013 N 750,Постановлений администрации Находкинского городского округаот 29.08.2013 N 1829, от 21.11.2013 N 2390,от 30.10.2014 N 1973, от 21.10.2016 N 1183,от 18.01.2018 N 46, от 18.06.2018 N 1080,от 30.01.2019 N 143) |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 131-ФЗ принят 06.10.2003, а не 16.10.2003. |

На основании Федеральных законов от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа", Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг" (прилагается).

2. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Магаляс) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг" на территории Находкинского городского округа" оставляю за собой. Находкинского городского округа С.И. Строева.

Глава Находкинского городского округа

О.Г.КОЛЯДИН

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 05.07.2012 N 1240

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления главы Находкинского городского округаот 15.04.2013 N 750,Постановлений администрации Находкинского городского округаот 29.08.2013 N 1829, от 21.11.2013 N 2390,от 30.10.2014 N 1973, от 21.10.2016 N 1183,от 18.01.2018 N 46, от 18.06.2018 N 1080,от 30.01.2019 N 143) |

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент администрации Находкинского городского округа определяет последовательность действий (административные процедуры) и сроки их осуществления в процессе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о предоставлении ритуальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Находкинского городского округа (далее - Администрация) и осуществляется через функциональный орган - управление благоустройства администрации Находкинского городского округа (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с муниципальным унитарным предприятием "Бюро специальных услуг" города Находки, которое наделено правами единой городской специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Находкинского городского округа, организациями и предприятиями, оказывающими ритуальные услуги на территории Находкинского городского округа, отделом компьютерных технологий администрации Находкинского городского округа.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 N 7, "Собрании законодательства Российской Федерации" от 26.01.2009 N 4, ст. 445, "Парламентской газете" от 23-29.01.2009 N 4);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Закона опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 21.10.2016 N 1183)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

(абзац введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 21.10.2016 N 1183)

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

(абзац введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 21.10.2016 N 1183)

- Законом Приморского края от 23.12.2005 N 332-КЗ "О погребении и похоронном деле в Приморском крае";

- Уставом Находкинского городского округа, утвержденным решением Находкинской городской Думы от 18.05.2005 N 390 (текст Устава опубликован в "Находкинском рабочем" от 14.06.2005 NN 79 - 81);

- решением Находкинской городской Думы от 24.06.2005 N 407 "Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле в Находкинском городском округе" (текст Решения опубликован в "Находкинском рабочем" от 04.10.2005 NN 141 - 142);

- решением Думы Находкинского городского округа от 26.09.2007 N 81 "О принятии Положения о порядке транспортировки и доставки в морги больниц, морг судебно-медицинской экспертизы умерших, их хранения и подготовки к захоронению" (текст Решения опубликован в "Находкинском рабочем" от 02.11.2007 N 175);

- Положением об управлении благоустройства администрации Находкинского городского округа, утвержденным постановлением главы Находкинского городского округа от 20.06.2007 N 1268.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации; лица без гражданства, в том числе беженцы и переселенцы; лица без регистрации по месту жительства; иностранные граждане (далее - заинтересованные лица).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заинтересованным лицам информации о предоставлении ритуальных услуг на территории Находкинского городского округа.

1.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в момент получения заинтересованным лицом информации о предоставлении ритуальных услуг на территории Находкинского городского округа.

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы Управления. Адрес: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 24.

График работы: с понедельника по четверг с 08-30 до 17-30 часов; пятница с 08-30 до 16-15 часов, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (4236) 69-82-01 - приемная Управления;

69-82-02 - специалисты Управления Blagoustr@nakhodka-city.ru - официальный сайт Управления.

Должностные лица Управления, непосредственно предоставляющие муниципальные услуги:

1) Волкова Светлана Анатольевна главный специалист 1 разряда управления благоустройства администрации Находкинского городского округа, контактный телефон: 8 (4236) 69-92-66;

2) Новоселова Марина Юрьевна главный специалист 1 разряда управления благоустройства администрации Находкинского городского округа, контактный телефон: 8 (4236) 69-88-43.

Приемные дни специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30 часов;

пятница: с 8-30 до 16-15 часов.

(п. 1.7 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 143)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Управления:

2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.3. Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично.

2.3.1. Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Находкинского городского округа (www.nakhodka-city.ru, в разделе "Муниципальные услуги").

2.3.2. Индивидуальное информирование, а также консультации по исполнению муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц, при обращении с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также посредством почтового отправления.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

(п. 2.3.2 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 21.10.2016 N 1183)

2.3.3. Сведения, указанные в подпункте 1.7 пункта 1 "Общие положения" Регламента размещаются на официальном сайте Находкинского городского округа, а также на информационных стендах в помещениях Управления.

(пп. 2.3.3 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 18.01.2018 N 46)

2.3.4. Консультации (справки) заинтересованным лицам по вопросам

исполнения муниципальной услуги предоставляются уполномоченными

специалистами Управления (далее - должностные лица).

Консультации предоставляются по вопросам:

а) форм предоставления информации;

б) содержания предоставления информации;

в) сроков предоставления информации;

г) порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания для получения от должностного лица консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся 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 звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.3.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Письменное обращение заинтересованных лиц о предоставлении информации о муниципальной услуге, в том числе, направляемое путем почтового отправления либо по электронной почте, обязательно должно содержать:

а) почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа, номер контактного телефона, а также фамилию, имя и отчество заинтересованного лица;

б) наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы или должность лица соответствующего органа.

Письменное обращение рассматривается должностным лицом с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. При отсутствии в обращении указания на способ получения заинтересованным лицом ответа на обращение, подготовленный ответ:

а) направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес Управления;

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Управления.

2.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

а) достоверность и полнота информирования о процедурах;

б) четкость в изложении информации о процедурах;

в) удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.7. Ответ на обращение не дается в случае если:

а) содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с направившим обращение заинтересованным лицом;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее представлялась заинтересованному лицу.

2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

2.8.1. Рабочее место должностного лица, ведущего прием, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества должностных лиц, часов приема.

2.8.2. Помещение для ожидания заинтересованными лицами приема должно быть оборудовано информационным стендом, стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.8.3. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(пп. 2.8.3 введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 143)

2.9. Предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг на территории Находкинского городского округа, является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2) открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления благоустройства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края;

- возможность подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.10.2. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

а) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

б) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.10 введен Постановлением главы Находкинского городского округа от 15.04.2013 N 750)

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Устное информирование заинтересованных лиц при личном обращении граждан в Управление.

3.1.2. Получение и регистрация письменного обращения.

3.1.3. Рассмотрение письменного обращения, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

3.1.4. Работа по обеспечению широкого информирования общественности о предоставлении ритуальных услуг на территории Находкинского городского округа.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение).

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 18.01.2018 N 46)

3.2. Время ожидания при личном обращении гражданина для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(п. 3.2 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 29.08.2013 N 1829)

3.3. Получение и регистрация письменного обращения.

3.3.1. Прием письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с прилагаемым графиком работы Управления.

3.3.2. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть:

а) предоставлено лично заинтересованным лицом;

б) направлено заинтересованным лицом на почтовый адрес Управления;

в) направлено заинтересованным лицом по информационным системам в сети Интернет.

3.3.3. При поступлении в Управление письменное обращение регистрируются в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения начальнику Управления. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации о предоставлении ритуальных услуг на территории Находкинского городского округа, должностное лицо сообщает заинтересованному лицу, в какой орган, либо к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

3.4. Рассмотрение письменного обращения, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

3.4.1. Начальник Управления в течение одного рабочего дня определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.4.2. Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение;

б) готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги предоставляет на подпись начальнику Управления.

3.4.3. После подписания ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу в порядке, предусмотренном п. 2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 20 дней с момента регистрации обращения.

3.5. Работа по обеспечению широкого информирования общественности о предоставлении ритуальных услуг на территории Находкинского городского округа, включает в себя следующее:

3.5.1. Составление полноценной информации об организациях и предприятиях, функционирующих на территории Находкинского городского округа (далее - Организации).

3.5.2. Размещение на официальном сайте Находкинского городского округа в разделе "Муниципальные услуги" информации об организациях и предприятиях, предоставляющих ритуальные услуги на территории Находкинского городского округа, условиях их оказания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий Управление.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляется начальником Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положения настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, за подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 143)

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По результатам рассмотрения жалобы орган, должностные лица органа, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, должностные лица органа, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 5.3 настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления орган, должностные лица органа, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц органов, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации о предоставлении

ритуальных услуг",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 05.07.2012 N 1240

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

БЛАГОУСТРОЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ НАХОДКИНСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Исключены. - Постановление администрации Находкинского городского округа от 18.01.2018 N 46.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации о предоставлении

ритуальных услуг",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 05.07.2012 N 1240

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииНаходкинского городского округаот 18.01.2018 N 46) |

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Работа по обеспечению широкого │ │Индивидуальное информирование │

│информирования общественности │ │заинтересованных лиц о │

│о предоставлении ритуальных услуг ├──┤предоставлении ритуальных услуг │

│на территории Находкинского │ │на территории Находкинского │

│городского округа │ │городского округа │

└───────────────┬──────────────────┘ └──────────┬─────────────────┬──────┘

 │ │ │

 V V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────┐

│Составление полноценной информации│ │Информирование │ │Направление │

│об организациях и предприятиях, │ │заинтересованных лиц│ │письменного │

│функционирующих на территории │ │при личном обращении│ │обращения │

│Находкинского городского округа │ │граждан к │ └┬─┬──┬──────┘

└───────────────┬──────────────────┘ │должностному лицу │ │ │ │

 │ │Управления │ │ │ │

 V │(понедельник - │ │ │ │

┌──────────────────────────────────┐ │четверг с 09.00 до │ │ │ │

│Размещение на официальном сайте │ │18.00 ч., пятница с │ │ │ │

│Находкинского городского округа в │ │09.00 до 16.45 ч.) │ │ │ │

│разделе "Муниципальные услуги" │ └────────────────────┘ │ │ │

│информации об организациях и │ │ │ │

│предприятиях, функционирующих на │ ┌─────────────────┘ │ │

│территории Находкинского │ │ │ │

│городского округа, условиях их │ │ ┌───────┘ │

│оказания │ V V V

└──────────────────────────────────┘ ┌────────────┐ ┌─────┐ ┌────────────┐

 │Почтовым │ │Лично│ │Электронной │

 │отправлением│ └──┬──┘ │почтой │

 └─────┬──────┘ │ └─────┬──────┘

 │ │ │

 V V V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация письменного │

 │обращение (ежедневно, в │

 │соответствии с графиком работы │

 │Управления) │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение письменного обращения,│

 │подготовка и регистрация ответа │

 │гражданину, направившему обращение │

 │(не более 20 дней с момента │

 │регистрации заявления) │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Отправка ответа заинтересованному │

 │лицу путем почтовых отправлений, │

 │либо электронной почтой │

 └───────────────────────────────────┘

Начальник управления благоустройства

администрации Находкинского

городского округа

И.П.САЗОНТОВА