О внесении изменений в постановление

администрации города Чебоксары от 24.08.2016 № 2270

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 06.06.2013 № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронений на кладбищах муниципального образования город Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 24.08.2016 № 2270 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе I:

пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики (далее – МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев»;

в пункте 1.3.4 абзац шестой признать утратившим силу;

в пункте абзацы седьмой - тридцать шестой считать соответственно абзацами шестым – тридцать пятым;

1.2. В разделе II:

подраздел 2.4 дополнить новым абзацем следующего содержания:  
 «Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.»;

наименование подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**»;

подраздел 2.14 дополнить абзацами следующего содержания:

«Взаимодействие заявителя с специалистом МКУ «Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев» осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом МКУ «Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев» по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.»;

подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

**«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг1.3.»;

1.3 Раздел III изложить в следующей редакции:

«**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в МФЦ**

3.1. **Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала осуществления муниципальной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=6B3A0B3D242E45C435031E66D87B3B85778395884405B8A76577B1B6163A435A5CFC8105E03DA4B9C108566C0C4A9F25C459BB72A0A16FBCE7DF6725M5l7N) настоящего Административного регламента, в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев".

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист проводит проверку представленного заявления и документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=6B3A0B3D242E45C435031E66D87B3B85778395884405B8A76577B1B6163A435A5CFC8105E03DA4B9C108566C0C4A9F25C459BB72A0A16FBCE7DF6725M5l7N) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае, когда заявление оформлено неправильно, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполным и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом пакета документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=6B3A0B3D242E45C435031E66D87B3B85778395884405B8A76577B1B6163A435A5CFC8105E03DA4B9C108566C0C4A9F25C459BB72A0A16FBCE7DF6725M5l7N) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=6B3A0B3D242E45C435031E66D87B3B85778395884405B8A76577B1B6163A435A5CFC8105E03DA4B9C108566C0C4A9F25C459BB72A0A16FBCE7DF6725M5l7N) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](consultantplus://offline/ref=6B3A0B3D242E45C435031E66D87B3B85778395884405B8A76577B1B6163A435A5CFC8105E03DA4B9C10855680D4A9F25C459BB72A0A16FBCE7DF6725M5l7N) настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](consultantplus://offline/ref=6B3A0B3D242E45C435031E66D87B3B85778395884405B8A76577B1B6163A435A5CFC8105E03DA4B9C10855680D4A9F25C459BB72A0A16FBCE7DF6725M5l7N) настоящего Административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальником Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи или заместителем начальника Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](consultantplus://offline/ref=6B3A0B3D242E45C435031E66D87B3B85778395884405B8A76577B1B6163A435A5CFC8105E03DA4B9C10855680D4A9F25C459BB72A0A16FBCE7DF6725M5l7N) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение и удостоверения о захоронении с внесенными в них записями, регистрационного знака или письменного отказа администрации города Чебоксары в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение и удостоверения о захоронении с внесенными в них записями, регистрационного знака или письменного отказа администрации города Чебоксары в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев", посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в заявлении, через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

При поступлении к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение и удостоверения о захоронении с внесенными в них записями, регистрационного знака специалист выдает разрешение на захоронение и удостоверение о захоронении, регистрационный знак заявителю способом, указанным заявителем в заявлении. При личном обращении заявителя в МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев» для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель ставит собственноручную подпись в журналах "[Книга](consultantplus://offline/ref=6B3A0B3D242E45C435031E66D87B3B85778395884405B8A76577B1B6163A435A5CFC8105E03DA4B9C1085268004A9F25C459BB72A0A16FBCE7DF6725M5l7N) выдачи разрешений на захоронения на кладбищах города Чебоксары" (приложение N 13 к настоящему Административному регламенту) и "[Книга](consultantplus://offline/ref=6B3A0B3D242E45C435031E66D87B3B85778395884405B8A76577B1B6163A435A5CFC8105E03DA4B9C1085269014A9F25C459BB72A0A16FBCE7DF6725M5l7N) выдачи удостоверений о захоронениях на кладбищах города Чебоксары" (приложение N 14 к настоящему Административному регламенту).

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальник Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи или заместитель начальника Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев".

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на захоронение, удостоверения о захоронении, регистрационного знака или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" в произвольной форме и рассматривается специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2.** Выполнение административных процедур и административных действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев", посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.».

1.4. В пункте 4.2 раздела IV абзац третий изложить в следующей редакции:

«Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании на основании распоряжений администрации города Чебоксары.»;

1.5. В пункте 5.2 раздела V абзац первый изложить в следующей редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:».

1.6. Приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту признать утратившими силу.

2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ В.И. Филиппова

Глава администрации города Чебоксары                                    А.О. Ладыков