АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2022 г. N 1438

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ О ЗАХОРОНЕНИИ"

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391580) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=203294) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 31.03.2022 N 352 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа "Воркута", проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация муниципального образования городского округа "Воркута":

постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача удостоверений о захоронении" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить отдел транспорта и дорожной деятельности управления городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа "Воркута" на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа "Воркута":

3.1. от 04.02.2019 [N 140](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=199446) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача удостоверений о захоронении";

3.2. от 09.12.2021 [N 1270](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=198211) "О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 04.02.2019 N 140 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача удостоверений о захоронении".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Воркута" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.воркута.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа "Воркута" Ю.В.Слониса.

Глава городского округа

"Воркута" -

руководитель администрации

городского округа

"Воркута"

Я.ШАПОШНИКОВ

Приложение

Утвержден

Постановлением

администрации городского округа

"Воркута"

от 19 декабря 2022 г. N 1438

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ О ЗАХОРОНЕНИИ"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача удостоверений о захоронении" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - Администрация), управления городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - УГХиБ), отдела транспорта и дорожной деятельности управления городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - Отдел), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми, нормативным правовым актам муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - муниципальные правовые акты).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации (http://www.воркута.рф).

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в УГХиБ;

- по справочному телефону Отдела (82151) 3-55-11;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте Администрации);

- направив письменное обращение в УГХиБ или Администрацию через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по справочному телефону специалист Отдела называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключения случаев, предусмотренных [пунктом 5.10](#P518) настоящего административного регламента.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде Отдела, на официальном сайте Администрации (http://www.воркута.рф).

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация;

- место нахождения, график работы УГХиБ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта Администрации (http://www.воркута.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление и выдача удостоверений о захоронении".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является УГХиБ, непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в УГХиБ - в части приема и регистрации запроса и документов у заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, приема жалоб.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=339) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

1) выдача заявителю удостоверения о захоронении (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче удостоверения о захоронении (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном [пунктом 3.5](#P346) настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в журнале учета входящей корреспонденции УГХиБ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления одного из решений, указанных в [пункте 2.3](#P97) настоящего административного регламента, специалисту УГХиБ, ответственному за его выдачу.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в УГХиБ указанного заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в УГХиБ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно [приложению N 1](#P652) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), [приложению N 2](#P800) (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в УГХиБ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157&dst=100273) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в УГХиБ;

- посредством почтового отправления в УГХиБ.

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требований

и действий в отношении заявителя

2.10. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P116) настоящего административного регламента.

2.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P149) настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета такой платы

2.17. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен [пунктом 3.3](#P297) настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальные услуги

2.20. Здание (помещение) Администрации (УГХиБ) оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя <\*> |
| I. Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | нет |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.2. Запись на прием в УГХиБ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | нет |
| 1.4. Прием и регистрация УГХиБ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УГХиБ, должностного лица УГХиБ либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | нет |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) | да/нет | нет |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | ед./мин. | 2/15 |
| 4. Возможность (невозможность) получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | да/нет | нет |
| 5. Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в УГХиБ | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | % | - |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в УГХиБ | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | % | - |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и формы запроса для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации (http://www.воркута.рф).

2.23. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.24. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#P63) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов

для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в УГХиБ;

- на бумажном носителе в УГХиБ через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#P116) настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом УГХиБ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), ставит дату и подпись.

Специалист УГХиБ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P116) настоящего административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист УГХиБ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист УГХиБ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#P116) настоящего административного регламента в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в УГХиБ.

Если заявитель обратился заочно, специалист УГХиБ, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P116) настоящего административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в УГХиБ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту УГХиБ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции специалистом УГХиБ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в УГХиБ зарегистрированных документов, указанных в [пункте 2.6](#P116) настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6](#P116) настоящего административного регламента;

- устанавливает факт отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P149) настоящего административного регламента.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения комплекта документов, по результатам проверки готовит один из следующих документов в двух экземплярах:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#P149) настоящего административного регламента).

Ответственный специалист после оформления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги передает его на подпись начальнику УГХиБ.

Начальник УГХиБ подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Начальник УГХиБ направляет решение в течение 1 рабочего дня со дня его подписания специалисту УГХиБ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента, а также отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P149) настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача принятого решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту УГХиБ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции специалистом УГХиБ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УГХиБ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом УГХиБ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист УГХиБ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения заявителем данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу Решения осуществляет сотрудник УГХиБ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме заявителя или его представителя.

В случае невозможности информирования специалист УГХиБ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту УГХиБ, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом УГХиБ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных

в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в УГХиБ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в УГХиБ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом УГХиБ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](#P297) настоящего административного регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист УГХиБ, ответственный за подготовку результата предоставления процедуры, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УГХиБ, ответственным за подготовку результата предоставления процедуры, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в УГХиБ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.5](#P346) настоящего административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации УГХиБ.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги,

в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в выдаче этого дубликата

3.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа).

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата документа (далее - процедура) является поступление в Администрацию, УГХиБ [заявления](#P893) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление о выдаче дубликата документа) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: при личном обращении, почтовым отправлением (в том числе по электронной почте).

При личном обращении установление личности заявителя осуществляется в соответствии с [пунктом 2.6](#P116) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](#P297) настоящего административного регламента.

3.7.3. Специалист УГХиБ, ответственный за подготовку дубликата документа (далее - ответственный специалист), принимает решение:

- о выдаче дубликата документа, либо

- об отказе в выдаче дубликата документа.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа ответственный специалист готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа заявителю в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа, установленных [пунктом 3.7.3](#P393) настоящего административного регламента.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в УГХиБ заявления о выдаче дубликата документа.

3.7.6. Результатом процедуры является:

- выдача (направление) заявителю дубликата документа, либо

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

Выдача заявителю результата предоставления процедуры производится в порядке, установленном [пунктом 3.5](#P346) настоящего административного регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация решения о выдаче дубликата документа (уведомления об отказе в выдаче дубликата документа) в журнале исходящей документации специалистом УГХиБ, ответственным за выдачу результата процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УГХиБ.

4.2. Контроль за деятельностью УГХиБ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу УГХиБ.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, УГХиБ обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами УГХиБ правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю УГХиБ, Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация размещается на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного

лица либо муниципального служащего, многофункционального

центра, его работника, а также организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", или их работников

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Отдела, должностных лиц УГХиБ, Администрации либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста Отдела, должностного лица УГХиБ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме заявителя в УГХиБ, Администрацию, почтовым отправлением (в том числе по электронной почте).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УГХиБ, должностного лица УГХиБ, рассматриваются начальником УГХиБ.

Жалобы на решения, принятые начальником УГХиБ, рассматриваются главой городского округа "Воркута" - руководителем администрации городского округа "Воркута".

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) УГХиБ, начальника УГХиБ, иного должностного лица УГХиБ, муниципального служащего, специалиста может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Администрации, УГХиБ в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УГХиБ, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации, УГХиБ.

Специалистом Администрации, УГХиБ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) УГХиБ и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, УГХиБ, должностного лица или муниципального служащего УГХиБ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГХиБ, должностного лица УГХиБ, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГХиБ, специалиста УГХиБ, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в УГХиБ, Администрацию в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, УГХиБ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, УГХиБ, его должностного лица, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.11](#P523) настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (по адресу электронной почты, указанному в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование УГХиБ, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице УГХиБ, Администрации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

з) 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.14. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в УГХиБ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, либо по электронной почте.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации (www.воркута.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, УГХиБ, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в УГХиБ;

- на официальном сайте Администрации.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру УГХиБ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Отдел, УГХиБ, Администрацию, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в УГХиБ, Администрацию;

- путем публичного информирования.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оформление и выдача

удостоверений о захоронении"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N запроса | |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги | | | | |
| Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | | |  | | | | | | | |
| Имя | | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | | |  | | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | | | | |
| ОГРНИП | |  | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | | Номер |  | | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи | |  |
| Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | | Регион | |  | | |
| Район | |  | | | | | Населенный пункт | |  | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира | |  |
| Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | | Регион | |  | | |
| Район | |  | | | | | Населенный пункт | |  | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| ЗАПРОС | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | |
| Вид | | |  | | | | | | | | |
| Серия | | |  | | | Номер | |  | | | |
| Выдан | | |  | | | | | | Дата выдачи |  | |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | |
| Индекс | | |  | | | Регион | | |  | | |
| Район | | |  | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица | | |  | | | | | | | | |
| Дом | | |  | | | Корпус | |  | Квартира |  | |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | |
| Индекс | | |  | | | Регион | | |  | | |
| Район | | |  | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица | | |  | | | | | | | | |
| Дом | | |  | | | Корпус | |  | Квартира |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | |
| Дата | | | | | |  | | Подпись/ФИО | | | |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оформление и выдача

удостоверений о захоронении"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N запроса | | |  | |  | |  | | | | | |
|  | | |  | |  | | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги | | | | | |
| Данные заявителя (юридического лица) | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | | | | | |  | | | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | | | | | |  | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | | | | | |  | | | | | |
| ОГРН | | |  | | | | | | | | | |
| Юридический адрес | | | | | | | | | | | | |
| Индекс | | |  | | | | Регион | | |  | | |
| Район | | |  | | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица | | |  | | | | | | | | | |
| Дом | | |  | | | | Корпус |  | | Квартира | |  |
| Почтовый адрес | | | | | | | | | | | | |
| Индекс | | |  | | | | Регион | | |  | | |
| Район | | |  | | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица | | |  | | | | | | | | | |
| Дом | | |  | | | | Корпус |  | | Квартира | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ЗАПРОС | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления муниципальной услуги | | | | |  | | | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | | |  | | | | | | | | |
| Имя | | | |  | | | | | | | | |
| Отчество | | | |  | | | | | | | | |
| Дата рождения | | | |  | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | Номер | |  | | | | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи | |  | |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | Регион | | | |  | | | |
| Район | |  | | | Населенный пункт | | | |  | | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | Корпус | |  | | Квартира | |  | |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | Регион | | | |  | | | |
| Район | |  | | | Населенный пункт | | | |  | | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | Корпус | |  | | Квартира | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | | |
| Дата | | | | | |  | | Подпись/ФИО | | | | |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оформление и выдача

удостоверений о захоронении"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата муниципальной услуги | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Прошу выдать дубликат документа. | | | | | | | | | |
| 1. Сведение о заявителе | | | | | | | | | |
|  | физическое лицо: | | | | | | | | |
|  | фамилия: (полностью) | имя (полностью): | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | |  | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | серия: | | | | | номер: |
|  | |  | | | | |  |
| дата выдачи: | | кем выдан: | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_ г. | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | |
|  | полное наименование: |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_ г. | | | | |  | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | |  | | | | |  | |
| 2. Сведения выданной муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| N | Наименование муниципальной услуги | | | | Номер документа | | | | Дата документа |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
| 3. Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | Примечание: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 4. Результат рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | | |
|  | Лично | | |  | В многофункциональном центре | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
| (должность, в случае если заявителем является юридическое лицо) | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
| М.П. (при наличии) | | | | | | | | | |