

хозяйства, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения отдела архитектуры, строительства и городского хозяйства и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665653, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 19, 4-й этаж, каб. № 405, телефон/факс 8(39566)3-24-66, e-mail: adm-arhitectura@yandex.ru;

Часы работы отдела: понедельник – пятница 09-00 до 17-12

перерыв 13-00 до 14-00

суббота – воскресенье выходные дни

\*Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

#### 10. Основание для отказа в приеме документов.

10.1. Основанием для отказа в приеме документов является не предоставление документов, предусмотренных в п. 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

#### 11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Книге регистрации захоронений данных о захоронении умершего.

#### 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### 14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление регистрируется специалистом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступившего документа, который передается структурному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

15.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

15.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

15.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

#### 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной ус-

луги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### III. Административные процедуры

#### 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов;
- 2) оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов);
- 3) рассмотрение заявления с приложением документов и подготовка справки о месте захоронения умершего либо отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о месте захоронения умершего или отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего.

1.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги предоставлена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

#### 2. Прием и регистрация заявления с приложением документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.1 При личном обращении заявителя в 405 каб., здания №19, 8 квартала, специалист ОСАиГХ проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления.

2.1.2. В случае поступления заявления с необходимым пакетом документов в 107 каб. – отдел организационно-административной работы, здания №20, 8 квартала, специалист этого отдела производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, дублирует запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе. После чего заявление с пакетом документов передается специалистам ОСАиГХ, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает начальник ОСАиГХ, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту ОСАиГХ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

#### 3. Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства Железногорск-Илимского городского поселения.

3.3. Специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства Железногорск-Илимского городского поселения, осуществляющий рассмотрение заявления в день регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента: