

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2015 г.

№870

Экз.

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципального контроля в сфере оказания ритуальных услуг на территории муниципального образования «Инзенский район»

В целях оказания качественной муниципальной услуги населению в части исполнения контроля в сфере оказания ритуальных услуг на территории муниципального образования «Инзенский район»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципального контроля в сфере оказания ритуальных услуг на территории муниципального образования «Инзенский район» (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 22.05.2012 №506 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципального контроля в сфере оказания ритуальных услуг на территории муниципального образования «Инзенский район» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

О.В.Мидленко

Утвержден
постановлением
Администрации района
от 12.08.2015 №870

**Административный регламент
по исполнению муниципального контроля в сфере оказания ритуальных
услуг на территории муниципального образования «Инзенский район»**

I. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере оказания ритуальных услуг на территории муниципального образования «Инзенский район».

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению функции осуществления контроля на территории Инзенского района устанавливает последовательность административных процедур (действий) по исполнению Администрацией муниципального образования «Инзенский район» (далее – Администрация) функции осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере оказания ритуальных услуг (далее – Регламент).

1.2. Наименование функции - осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере оказания ритуальных услуг.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией в соответствии с: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Уставом муниципального образования «Инзенский район»

иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере оказания ритуальных услуг.

1.4. Предметом муниципального контроля является:
-соблюдение порядка организации похоронного дела;
-соблюдение правил работы кладбищ и крематориев и порядка их содержания.

1.5. Муниципальная функция реализуется должностными лицами, уполномоченными распоряжением Администрации на её исполнение, в

отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере оказания ритуальных услуг на территории Инзенского района.

1.6. Предметом контроля является проверка выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями норм и требований в сфере оказания ритуальных услуг.

1.7. Права должностных лиц Администрации при осуществлении контроля:

1.7.1. на основании распоряжения Администрации при предъявлении служебного удостоверения проводить проверку (мероприятия по контролю) соблюдения норм и требований в сфере оказания ритуальных услуг.

1.7.2. в ходе проведения проверки осуществлять фиксацию информации с обязательным отражением в документах, составляемых по результатам проверки.

1.7.3. требовать представления документов, иной информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае если они необходимы для осуществления проверки и относятся к предмету проверки.

1.8. Обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении контроля:

1.8.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений норм и требований в сфере оказания ритуальных услуг.

1.8.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится.

1.8.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.8.4. проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации района, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае проведения проверки на основании обращений, жалоб, заявлений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации).

1.8.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.8.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки.

1.8.8. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.9. соблюдать сроки проведения проверки.

1.8.10. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере оказания ритуальных услуг.

1.8.11. перед началом проведения выездной проверки по просьбе Главы Администрации, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

1.8.12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право:

1.9.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.2. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними.

1.9.3. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Конечным результатом исполнения функции является контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, который входит в компетенцию Администрации.

1.11. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Местонахождение: Ульяновская область, г.Инза, ул.Заводская,2.

Телефон (884241)-2-53-45.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации: <http://inza.ulregion.ru/> Электронный адрес Администрации для направления электронных обращений по вопросам исполнения функции: inzaorg@mail.ru

2.3. Порядок исполнения функции и сведения о ходе её исполнения доводятся до сведения хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере оказания ритуальных услуг и иных заинтересованных лиц по их письменным обращениям.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более двадцати рабочих дней.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение функции включает административные процедуры по проведению проверки соблюдения норм и требований в сфере оказания ритуальных услуг в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

IV. Проведение мероприятий по контролю за соблюдением норм и требований в сфере оказания ритуальных услуг

4.1. В отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего деятельность в сфере оказания ритуальных услуг, проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации района.

Проверки проводятся в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя по фактическому адресу осуществления деятельности на каждом объекте, указанном в распоряжении Администрации района на проведение проверки.

4.2. Основаниями для проведения проверок хозяйствующих субъектов является поступление в Администрацию обращений, заявлений граждан и организаций о фактах нарушения норм и требований в сфере оказания ритуальных услуг.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт

направляется почтовым отправлением с уведомлением по юридическому адресу, адресу местонахождения организации, индивидуального предпринимателя с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

4.3. Составление должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений норм и требований, в котором указывается номер пункта, статьи законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов.

Протокол составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки. Второй экземпляр вручается руководителю или законному представителю хозяйствующего субъекта (по доверенности), при их отсутствии копия направляется по юридическому адресу, адресу местонахождения организации, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением с уведомлением.

4.4. Составление должностными лицами Администрации предписания в случае выявления нарушений норм и требований, в котором указывается срок для их устранения. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки. Второй экземпляр вручается руководителю или законному представителю хозяйствующего субъекта (по доверенности), при их отсутствии копия направляется по юридическому адресу, адресу местонахождения организации, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением с уведомлением.

4.5. В случае неявки руководителя или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в Администрацию в срок, указанный в предписании, данный факт обязательно фиксируется в дополнении к акту проверки.

4.6. Для принятия административных мер акт, предписание, протокол об административном правонарушении, иные документы в течение трёх дней направляются в Администрацию района.

V. Порядок обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отсутствуют.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Отдел).

433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, телефон: 8 (84241) 2-53-03.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района www.inza.ulregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации района. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации района решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации района www.inza.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
