



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2019 2120

*Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о захоронении на территории кладбищ»*

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» (прилагается).
2. Постановление главы городского округа Богданович от 14.11.2014 № 2040 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении» на территории городского округа Богданович» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

Глава городского округа Богданович

П.А. Мартьянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ КЛАДБИЩ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» являются физические или юридические лица, на имя которых зарегистрировано место захоронения, или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Настоящий Регламент размещается:

- на Едином портале государственных услуг и функций (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>).

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: <http://rgu4.egov66.ru>;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг и функций» (далее – Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

– информации, размещенной на сайте «Многофункционального центра» (далее МФЦ) по электронному адресу: www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в здании МАУ «Мемориал», где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);

6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде МАУ «Мемориал», расположенном по адресу Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская 87 а;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны МАУ «Мемориал», МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющей муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет МАУ «Мемориал».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе при подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг, является:

1) направление (вручение) Заявителю подписанной со стороны МАУ «Мемориал» справки о захоронении на территории кладбищ городского округа Богданович на бумажном носителе (форма справки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении справки о захоронении на территории кладбищ городского округа Богданович с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки о захоронении на территории кладбищ - не более 2 календарных дней с даты подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего Регламента.

10. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в сети Интернет, Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

1) заявление на выдачу справки о захоронении на территории кладбищ, подписанное Заявителем (или его представителем), документ заполняется по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя;

3) свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (в случае подачи заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);

4) доверенность.

Документы включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Примечание: документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

13. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг заявитель вправе направить в электронном виде копии документов, указанных в пункте 12 Регламента (расширения файлов doc, docx, jpg, bmp, zip, rar, максимально допустимый размер файла - 5000 Кб).

Файл, содержащий электронную копию документа, не должен быть поврежден и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

14. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю.

15. В случае если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

16. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала или Региональном реестре, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Заявление подается на имя директора МАУ «Мемориал». В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, подающего заявление и место его жительства;
- 2) основания для предоставления справки о захоронении на территории кладбищ.

18. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. физического лица, его места жительства и контактного телефона;
- 2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 3) все документы, предоставленные Заявителем, должны быть исполнены ручкой, подписаны гражданином собственноручно;
- 4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.8. Указания на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

Заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не предоставление (неполное предоставление) документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявления и документов требованиям п. 17, 18 настоящего Регламента;

3) гражданин не захоронен на территории кладбища городского округа Богданович;

4) обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения).

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг основанием для отказа в приеме и регистрации заявления являются следующие факты:

1) поля заявления заполнены некорректно;

2) заявителем представлена электронная копия документа, созданная с нарушением требований, установленных пунктом 13 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа является:

1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;

2) запись о захоронении отсутствует в журнале регистрации;

3) заявитель не явился в МАУ «Мемориал» в приемное время в течение 30 дней со дня отправки специалистом электронного сообщения о готовности справки о захоронении;

4) заявитель при получении справки о захоронении не представил подлинники или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента (в случае направления электронных копий документов, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц);

5) сведения, указанные в заявлении, поданном в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не соответствуют сведениям в документах, представленных заявителем (в случае направления электронных копий документов, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц);

б) гражданин захоронен не на территории кладбища городского округа Богданович.

2.11. 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

23. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты

25. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты. Плата за предоставление услуг не взимаются

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в МАУ «Мемориал» для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного часа с момента представления заявителем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Срок регистрации заявления, поданного на личном приеме, не может превышать 15 минут.

Регистрация заявлений, поданных с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не может превышать одного рабочего дня со дня получения заявления сотрудником МАУ «Мемориал» через Единый портал.

28. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена ответственным за прием входящих документов – МАУ «Мемориал», не позднее 3 дней с даты поступления.

29. Сотрудник регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче документов о захоронении (далее - журнал регистрации).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер обращения;
- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписан директором МАУ «Мемориал». В журнале регистрации используется сквозная нумерация (начиная с первого номера), журнал регистрации ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

30. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

31. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв Заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

32. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) место ожидания должно быть оборудовано местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

5) в здании организуется кабинет для приема Заявителей. Кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике;

6) вход в здание, в котором расположены помещения для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование и график работы МАУ «Мемориал», а также в холле здания должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании учреждения, Ф.И.О. руководителя и номер кабинета;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

8) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показатели доступности:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Богданович или Единый портал государственных услуг;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

34. Показатели качества:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами МАУ «Мемориал» – не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

35. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) выдача результата предоставления услуги.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет и на Едином портале.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в МАУ «Мемориал».

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

37. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление – простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче справки или об отказе в выдаче справки с указанием причин отказа;
- 4) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги;

3.2. Прием (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «Мемориал» или в МФЦ. Заявление подается на имя директора МАУ «Мемориал».

40. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МАУ «Мемориал» или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации городского округа Богданович или посредством использования Единого портала:

1) в случае подачи заявления при личном обращении в МАУ «Мемориал», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у Заявителя, либо на копии заявления;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

2) в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 12 настоящего Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;

3) при отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 21 настоящего Регламента, выдает Заявителю один экземпляр «Запроса

Заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

4) при наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 21 настоящего Регламента, выдает Заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

5) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

6) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

7) принятое заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

41. Дата регистрации заявления в МАУ «Мемориал» или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

42. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

43. Специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

44. Принятие решения о выдаче справки или об отказе в выдаче справки с указанием причин отказа. По результатам рассмотрения заявления и документов:

1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренном пунктом 21 настоящего Регламента, специалист подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись директору

МАУ «Мемориал». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Директор «МАУ «Мемориал» подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, специалист заполняет утвержденную форму справки и регистрирует ее в журнале регистрации, после чего справку подписывает директор МАУ «Мемориал». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная справка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанной и зарегистрированной справки или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

47. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

48. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается разрешение в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах МАУ «Мемориал» или МФЦ.

Специалист МАУ «Мемориал», рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МАУ «Мемориал» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МАУ «Мемориал» письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом МАУ «Мемориал» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

При исправлении опечаток и 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.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МАУ «Мемориал» положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ «Мемориал»;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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

51. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы МАУ «Мемориал», администрации городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов МАУ «Мемориал», ответственных за предоставление услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом МАУ «Мемориал», или распоряжением главы городского округа Богданович (если проверка проводится по инициативе администрации городского округа Богданович);

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

52. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие):

1) за нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц МАУ «Мемориал» и администрацией городского округа Богданович должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.5. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ

55. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Богданович.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

56. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через Единый портал, на адрес электронной почты администрации городского округа Богданович, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) на полный почтовый адрес:

- 623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Октябрьская, д.87, корп. а, муниципальное автономное учреждение «Мемориал»;

- 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.3. администрация городского округа Богданович;

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления:

- gobogd@gobogdanovich.ru, или воспользоваться официальным Интернет-сайтом городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/>. В этом случае жалоба и документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

3) передать лично:

– в МАУ «Мемориал»

прием документов осуществляется:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

60. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган местного самоуправления.

61. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа

Богданович в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Богданович, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом администрацией городского округа Богданович. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Богданович.

62. Жалоба подается на имя главы городского округа Богданович. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

63. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

64. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Заявители имеют право обратиться в администрацию городского округа Богданович за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

65. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

68. Администрация городского округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

69. Администрация городского округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков

состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ФОРМА
СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти: число _____, месяц _____, ГОД _____.

Дата захоронения: число _____, месяц _____, ГОД _____.

Захоронение произведено на кладбище _____
городского округа Богданович, № секции _____.

Свидетельство о смерти № _____ от _____.

В книге регистрации захоронений № _____ за _____ год произведена запись
№ _____ от _____.

Дополнительные сведения:

Справка дана для представления по месту требования.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о захоронении на
территории кладбищ»

Директору
МАУ «Мемориал»

от _____
Ф.И.О.

паспорт _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 ____ г.
Адрес, контактный телефон:

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу выдать справку о захоронении

_____,
(Ф.И.О. без сокращения)

захороненного _____.
(наименование кладбища, дата захоронения)

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение,
является _____.
(Ф.И.О. без сокращения)

За правильность сведений несу полную ответственность:

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(дата)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____
(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

Решение прошу мне _____ по адресу: _____
(выдать лично, направить по почте)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Входящий номер регистрации заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)