



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019 2287

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и
содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович***

В целях реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории городского округа Богданович», в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович (прилагается).
2. Постановление главы городского округа Богданович от 17.04.2014 № 704 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» 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 Ковтунову А.Н.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ И СОДЕРЖАНИЕ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович (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 «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» 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 «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович» (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) Захоронение на территории кладбищ городского округа Богданович;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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:

- Исполнение муниципальной услуги осуществляется постоянно.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. 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

11. 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:

- Осуществление конкретных мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении в МАУ «Мемориал», участвующую в исполнении муниципальной услуги, а так же на основании письменного заявления.

12. 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.

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

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

2) место жительства (регистрации) заявителя.

14. 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.

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

15. 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

16. 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

17. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов указанных в Регламенте;
- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- основания, оговоренные в соглашениях на оказание ритуальных услуг, подписанных сторонами (заказчик и организация осуществляющая предоставление ритуальных услуг).

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

18. Основаниями для отказа является:

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

2) сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям в документах, представленных заявителем.

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

19. 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.

20. 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

21. 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:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством устанавливаются органами местного самоуправления городского округа Богданович;

- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются МАУ «Мемориал» самостоятельно;

- содержание и благоустройство мест захоронения финансируется за счет средств местного бюджета.

Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению осуществляются уполномоченным специалистом МАУ «Мемориал» по заявлению супруга, близкого родственника, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо по заявлению медицинской организации в отношении умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, и умершего, личность которого не установлена. К заявлению на предоставление услуги по погребению заявитель прилагает свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния.

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

22. 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.

23. 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 портал государственных и муниципальных услуг.

24. 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.

25. 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.

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

27. 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

28. 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

29. 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;

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

30. 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.

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

31. 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

32. 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 об оказании или об отказе муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- 4) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги;

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

33. 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». Заявление подается на имя директора МАУ «Мемориал».

34. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МАУ «Мемориал»:

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) при наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 12 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

37. 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.

38. Принятие решения об оказании или об отказе с указанием причин отказа. По результатам рассмотрения заявления и документов:

1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренном пунктом 22 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 1 рабочий день. 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 1 рабочий день.

2) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Регламента, специалист заполняет договор и подписывает директор МАУ «Мемориал». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

40. 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.

41. 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)».

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

42. 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

43. 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:

44. 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.

45. 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

46. 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

47. 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

48. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

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

50. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставления 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.

51. 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;

52. 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.

53. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

54. 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.

55. Жалоба подается на имя директора МАУ «Мемориал». Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, 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) 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.

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

56. При подаче жалобы в электронном виде 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.

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.