

Утверждено
постановлением главы
городского округа Богданович
от 06.07.2021 № 845

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории городского округа Богданович»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории городского округа Богданович» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку надмогильных сооружений в городском округе Богданович, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, на имя которых зарегистрировано место захоронения, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципального автономного учреждения «Мемориал» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы (при наличии соглашения между Администрацией ГО Богданович и ГБУСО «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Богданович, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/259774/1/info>, на официальном сайте городского округа Богданович (<http://gobogdanovich.ru/index.php/city-district/spravka/2-uncategorised/612-ritualnye-uslugi>), на информационных стендах администрации городского округа Богданович, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими МАУ «Мемориал» при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт городского округа Богданович (при наличии соглашения между Администрацией ГО Богданович и ГБУСО «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги).

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты МАУ «Мемориал» должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга именуется «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории городского округа Богданович» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга осуществляется сотрудниками специализированного муниципального автономного учреждения «Мемориал» (далее - Учреждение).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) вручение заявителю подписанного со стороны Учреждения разрешения о захоронении на территории кладбищ городского округа Богданович на бумажном носителе на установку надмогильного сооружения (форма разрешения приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ городского округа Богданович с указанием причины отказа.

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

12. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать пяти дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав городского округа Богданович, принятый решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на установку надмогильного сооружения, подписанное заявителем (или его представителем), документ заполняется по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту.

Заявление подается на имя директора Учреждения. В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество гражданина, подающего заявление, и место его жительства; производимые работы (установка/замена/ремонт надмогильного сооружения (надгробия/ограды));

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, либо его нотариально заверенная копия;

3) свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния, либо нотариально заверенная копия;

4) доверенность, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заказчика;

5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия, ограды, столиков).

15. Требования к заявлению и документам:

- заявление должно быть составлено на русском языке с указанием фамилии, имени и отчества физического лица, его места жительства и контактного телефона;

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в предоставляемых документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- все документы, предоставленные заявителем, должны быть подписаны гражданином собственноручно;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Указания на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- оформление заявления не соответствует форме, установленной приложениями к Регламенту;
- предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- полномочия представителя заявителя не оформлены в установленном законом порядке;
- представление заявителем неполного комплекта документов, обязательных для предоставления в соответствии с пунктом 14 Регламента.
- сезонный режим работы (работы по установке, снятию и замене надмогильных сооружений,

а также вырубка букв и знаков на надмогильных сооружениях (надгробиях) производится с мая по октябрь);

- установка надмогильных сооружений (надгробий) производится не менее чем через год после захоронения;

- обращение заявителя не в приемное время.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

18. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение с заявлением установленной формы и документами, указанными в пункте 14 настоящего Регламента.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. 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

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

2.11. 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

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. Сотрудник Учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче документов.

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, подписью директора МАУ «Мемориал». Нумерация в журнале регистрации сквозная начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью сотрудника, внесшего исправления.

2.12. 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

23. Вход в здание МАУ «Мемориал» оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

24. Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

25. Помещение оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

26. 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.

27. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

28. Место ожидания должно быть оборудовано местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

29. 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.

30. 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.

31. 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, принимает 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, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;
- 4) обоснованность отказов заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных действий;
- 6) количество обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление

муниципальной услуги;

7) точность обработки данных, правильность оформления документов;

8) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы (при наличии соглашения между Администрацией ГО Богданович и ГБУСО «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги), при этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 14 регламента.

34. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

3.1. Состав административных процедур

38. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка представленных документов;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;
- выдача разрешения;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

39. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции

представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в Учреждение заявления на имя директора МАУ «Мемориал» о выдаче разрешения с прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктом 14 настоящего Регламента.

41. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Учреждения, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу разрешения:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации.

43. Прием и регистрация заявления могут быть осуществлены непосредственно в момент обращения Заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Проверка представленных документов, подготовка и согласование разрешения

45. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу разрешения, в течение одного дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения:

- а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;
- б) проверяет соответствие копий оригиналам предоставленных документов;
- в) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

46. Максимальный срок выполнения действия составляет не более одного дня.

47. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;
- б) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более одного дня.

3.4. Предоставление разрешения

48. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является регистрация формы разрешения и подписание формы разрешения директором Учреждения.

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

- 1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, специалист Учреждения подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись директору Учреждения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более одного рабочего дня.

Директор Учреждения подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более одного рабочего дня;

2) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, специалист Учреждения заполняет утвержденную форму разрешения и регистрирует его в журнале регистрации, после чего разрешение подписывает директор Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более одного рабочего дня.

50. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

51. Разрешение выдается заявителю либо его представителю по доверенности под подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более одного рабочего дня.

Специалист Учреждения является ответственным за выполнение данной административной процедуры.

3.5. Последствия неявки заявителя в установленный срок

52. В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте на адрес, указанный в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения решения.

53. В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением, его экземпляр остается в Учреждении.

Невостребованный документ хранится в течение 12 месяцев.

Раздел. 4 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

54. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков административных процедур, определяемых настоящим Регламентом, осуществляет директор Учреждения.

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений систематически осуществляет директор Учреждения.

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

57. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц.

58. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). Плановые проверки проводятся директором Учреждения в соответствии с годовым планом проверок, утвержденном в начале календарного года директором Учреждения. Внеплановые проверки проводятся директором Учреждения по мере поступления жалоб от заявителей.

59. Внешний контроль за выполнением Учреждения настоящего административного регламента осуществляется в установленном порядке администрацией городского округа Богданович.

60. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

61. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

62. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте Учреждения.

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

63. Сотрудники Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

64. Ответственность сотрудников Учреждения 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

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

66. Проверки также могут проводиться по распоряжению главы городского округа Богданович (плановые проверки), а также в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги (внеплановые проверки).

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МАУ «Мемориал» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 (далее – жалобы)

68. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, директора Учреждения, специалиста Учреждения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

70. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации документов на предоставление муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Жалоба на действия специалиста Учреждения подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем). Жалоба по желанию заявителя может быть направлена в электронной форме или почтой, при личном обращении, а также через официальный сайт администрации городского округа Богданович.

5.2. Предмет жалобы

72. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество

специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

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

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Жалоба на действия специалиста Учреждения, поступившая в Учреждение, а также жалоба на действия Учреждения, директора Учреждения, 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 Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. Жалоба на действия Учреждения, директора Учреждения подается в письменном виде непосредственно в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в администрацию городского округа Богданович на имя главы городского округа Богданович. Жалоба по желанию заявителя может быть направлена в электронной форме по электронной почте, почтой, при личном приеме, а также через официальный сайт администрации городского округа Богданович.

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

77. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются директору МАУ «Мемориал».

78. Жалобы на решения, принятые директором МАУ «Мемориал», направляются в Администрацию городского округа Богданович.

5.4. Оставление жалобы без рассмотрения

79. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

4) жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

80. По результатам рассмотрения жалобы, поданной на действия специалиста Учреждения или директора Учреждения, директор Учреждения или глава городского округа Богданович, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Учреждения, глава городского округа Богданович незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

82. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

83. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

84. Жалобы на решения, принятые главой городского округа Богданович или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, направляют в Богдановичский городской суд Свердловской области.

85. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте городского округа Богданович.

88. МАУ «Мемориал» обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

89. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах городского округа Богданович, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением главы городского округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

91. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
надмогильного сооружения на
территории городского округа Богданович»

(указывается Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение)

Разрешить произвести: установку / замену / ремонт надмогильного сооружения:
надгробия/ограды (нужное подчеркнуть)

(указывается Ф.И.О. взявшего на себя обязанность установку надмогильного сооружения)

на участке _____ размером _____
(наименование кладбища и/или населенного пункта)

на могиле _____
(Ф.И.О. умершего с указанием даты рождения и смерти)

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих
погребение и устройство могил.

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Разрешение выдал

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
надмогильного сооружения
на территории городского округа
Богданович»

Директору МАУ «Мемориал»

от _____
Ф.И.О.

паспорт _____ № _____
выдан «__» _____ 20__ г.

Адрес, контактный телефон:

Прошу разрешить произвести: установку / замену / монтаж / демонтаж / ремонт
надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на участке, где
захоронен

(Ф.И.О. умершего)

в _____ году, на участке № _____ кладбища _____

(указывается наименование и месторасположение кладбища)

На могиле имеется _____
с надписью _____

Технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или ограды, в том числе
размер _____

Прилагаю копии документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Вышеуказанные работы будут производиться

(исполнитель работ, дата проведения работ)

С правилами проведения работ по установке надмогильного сооружения ознакомлен.
За правильность установки несу полную ответственность.
В случае неправильной установки демонтаж сооружения готов произвести за свой счет.

По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МАУ «Мемориал»;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

(дата)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес, паспортные данные, телефон), на совершение действий, предусмотренных указанным законом, в том числе: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подпись _____

Дата _____

Причины отказа в принятии заявления: _____

Подпись _____ / _____ / Дата _____
(подпись и Ф.И.О. оформившего отказ в принятии заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
надмогильного сооружения
на территории городского округа
Богданович»

