



Административного регламента.

Предоставление земельного участка для захоронения умершего или отказ в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является определение земельного участка для захоронения умершего и наличие сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

43. Сотрудник учреждения регистрирует выданное разрешение в книге регистрации захоронений, после чего заявитель может осуществить процедуру по подготовке места погребения и погребению умершего.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения оформляет заключение о невозможности предоставления земельного участка.

44. Общая максимальная продолжительность действий, указанных в пунктах 35-43 настоящего Административного регламента, не может превышать 30-60 минут.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

45. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка для захоронения умершего, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги или обращения заявителя по данному поводу сотрудник учреждения выполняет следующие действия:

1) вносит в решение о предоставлении земельного участка для захоронения умершего, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги исправления с оформлением записи, которая включает слова «Исправленному верить», дату внесения исправлений, заверяет внесенное исправление своей подписью;

2) информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок лично, по телефону, почте или электронной почте;

3) вручает заявителю лично в руки исправленное решение о предоставлении земельного участка для захоронения умершего, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка для захоронения умершего, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком документе или обращения заявителя по данному поводу.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

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

48. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией Арамильского городского округа.

Администрация Арамильского городского округа устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

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

49. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой распоряжением Администрации Арамильского городского округа.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

51. Специалист учреждения несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

52. Ответственность специалиста учреждения закрепляется в должностной инструкции.

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

53. 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 должностными лицами учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения 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, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

57. Жалоба подается в письменной форме (при личном обращении или по почте), по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов также возможно подать на имя Главы Арамильского городского округа в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

59. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - уполномоченный Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме,