

Об административном регламенте
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению участка
земли для создания семейных
(родовых) захоронений

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Новосибирской области от 15.06.2004 № 189-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Новосибирской области», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений (приложение).
2. Департаменту промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Первый заместитель мэра города Новосибирска Захаров Г. П.
3. Департамент промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска
4. Департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска
5. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
6. МКУ «Ритуальные услуги»

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель мэра города
Новосибирска

Г. П. Захаров

Начальник департамента промышленности,
инноваций и предпринимательства мэрии
города Новосибирска

А. Н. Люлько

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии
города Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии города
Новосибирска

М. А. Маслова

Начальник департамента информационной
политики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Заместитель начальника департамента –
начальник управления потребительского
рынка мэрии города Новосибирска

В. Г. Витухин

Начальник управления документационного
обеспечения мэрии

М. Б. Барбышева

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли
для создания семейных (родовых) захоронений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом Новосибирской области от 15.06.2004 № 189-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Новосибирской области», постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.12.2015 № 7053 «О Порядке деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории города Новосибирска».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет управление потребительского рынка мэрии (далее – управление).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения и паспорта семейного (родового) захоронения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в создании семейного (родового) захоронения, в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Документы, подтверждающие степень родства лиц, погребение которых предполагается на участке земли для семейного захоронения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества лиц, погребение которых предполагается на участке земли для семейного захоронения)).

2.7.5. Письменное согласие либо свидетельство о смерти лиц, погребение которых предполагается на участке земли для семейного захоронения.

2.7.6. Документы, подтверждающие получение согласия лица на обработку персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

2.11.2. Заявитель выразил желание получить участок земли, который не соответствует требованиям к размещению мест семейных захоронений, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области.

2.11.3. Отсутствует свободный участок земли для создания семейного захоронения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в управление).

При получении документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее их получение и

регистрацию.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично в управление, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в адрес управления, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления, ГАУ «МФЦ», осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому

адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления размещается на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.16. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том

числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, издание постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения либо подготовка уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.1.3. Выдача (направление) копии постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения и паспорта семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в управление, ГАУ «МФЦ» в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист управления), или специалист ГАУ «МФЦ» в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

удостоверяется, что форма и (или) содержание документов соответствуют законодательству, документы поддаются прочтению;

заверяет копии документов, представляемых заявителем;

оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения – при личном обращении в управление.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в управление. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в управление, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в журнале регистрации заявлений по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с отметкой о приеме документов в день их поступления в управление.

3.2.5. Специалист управления при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, издание постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения либо подготовка уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, изданию постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения либо подготовке уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист управления в течение 20 дней:

осуществляет рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения, обеспечивает его согласование и передает в управление документационного обеспечения мэрии;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения с указанием основания отказа в двух экземплярах и передает его заместителю начальника департамента – начальнику управления на подпись.

3.3.3. Издание постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения осуществляется в течение четырех дней со дня передачи соответствующего проекта постановления мэрии в управление документационного обеспечения мэрии.

3.3.4. Заместитель начальника департамента – начальник управления рассматривает в течение четырех дней представленное в соответствии с абзацем четвертым подпункта 3.3.2 административного регламента уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения и осуществляет его подписание.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, изданию постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения либо подготовке уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения является издание постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения или подписание заместителем начальника департамента – начальником управления уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, изданию постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения либо подготовке уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения – 24 дня.

3.4. Выдача (направление) копии постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения и паспорта семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) копии постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения и паспорта семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения является издание постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения либо подписание уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.4.1. Специалист управления:

3.4.1.1. В течение пяти дней со дня издания постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения:

регистрирует семейное (родовое) захоронение в книге регистрации семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению 7 к Порядку деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории города Новосибирска, определенному постановлением мэрии от 08.12.2015 № 7053;

осуществляет подготовку паспорта семейного (родового) захоронения, к которому прилагается план-схема семейного захоронения (наименование кладбища, номер квартала, номера и размеры участков земли, предоставленных под семейное захоронение, номера соседних участков земли в соответствии с книгой регистрации семейных захоронений), являющаяся неотъемлемой частью паспорта семейного захоронения, по форме согласно приложению 8 к Порядку деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории города Новосибирска, определенному постановлением мэрии от 08.12.2015 № 7053;

извещает заявителя о необходимости получить копию постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения и паспорт семейного (родового) захоронения в управлении с указанием времени и места получения;

выдает копию постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения, паспорт семейного (родового) захоронения заявителю под роспись.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» копия постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения, паспорт семейного (родового) захоронения направляются заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ копии постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения, паспорта семейного (родового) захоронения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.2. В течение пяти дней со дня подписания уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения выдает (направляет) его заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ»

соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) копии постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения и паспорта семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения является выдача (направление) копии постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения и паспорта семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) копии постановления мэрии о создании семейного (родового) захоронения и паспорта семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения – пять дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.5.3. Специалист, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное заместителем начальника департамента – начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента, заместителем начальника департамента – начальником управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр), первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, заместителя начальника департамента – начальника управления подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается заместителю начальника департамента – начальнику управления;

жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решение и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
