



Ведомости НАХОДКИ

Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 063 (0131) пятница, 4 сентября 2020 г.

В Находке отметили 75-ю годовщину со дня окончания Второй мировой войны

Врио главы Находки Тимур Магинский и председатель городской Думы Александр Киселёв приняли участие в торжественном возложении цветов к Вечному огню у Мемориала Победы. Почтить память фронтовиков и тружеников тыла пришли члены городского совета ветеранов и жители города.

- Благодаря стойкости духа и героизму советских солдат нашу Родину удалось спасти от фашистских захватчиков. Теперь главная задача - сохранить мир для будущих поколений, - обратился к присутствующим председатель находкинского совета ветеранов Борис Маношкин.

Память погибших в бою героев собравшиеся почтили минутой молчания.

Историки окрестили Вторую мировую войну крупнейшим вооружённым конфликтом. За шесть лет в кровопролитных сражениях погибли более 55 миллионов человек. Война завершилась 2 сентября 1945 года подписанием акта о безоговорочной капитуляции Японии на борту линкора «Миссури» в Токийском заливе.

3 сентября 1945 года решением главы СССР Иосифа Сталина было объявлено Днем победы над Японией и Днем завершения Второй мировой войны. Именно поэтому в 2020 году празднование было решено вернуть на эту дату, восстановив, таким образом, историческую справедливость.

- Это очень верное решение. День окончания Второй мировой войны - значимое событие, особенно для нас, дальневосточников: именно наши войска внесли решающий вклад в победу над фашизмом. Мы всегда должны помнить о подвиге, который совершили наши соотечественники, - отметил контр-адмирал Сергей Васильев.

Добавим, что из Находки на войну ушли 1500 горожан. Пятеро удостоены звания «Герой Советского Союза». Более половины добровольцев так и не вернулись в родные края.



Памятные мероприятия в честь Дня воинской славы также прошли в микрорайонах Врангель, Ливадия и Южно-Морской у памятников воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны.

Организации общественного питания и торговли Находки возобновляют деятельность

Чтобы начать работу бизнесменам необходимо подать уведомление в министерство промышленности и торговли Приморского края. После этого объект на соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям проверяют члены административной комиссии.

За отчётный период специалисты посетили четыре таких предприятия. Три точки общепита и один магазин сумели соблюсти необходимые нормы: завели журналы учёта, обеспечили сотрудников средствами индивидуальной защиты, организовали доступ к антисептикам посетителей и т.д. В ближайшее время их внесут в реестр организаций, готовых возобновить деятельность. Помимо этого, мобильные группы проверили городские рынки, ярмарки, пляжные территории, базы отдыха и общественный транспорт. Среди горожан были обнаружены трое нарушителей масочного режима. В отношении них составлены административные протоколы.



Голосование: визитную карточку Находки выберут жители города

Подходит к концу городской конкурс «Формирование туристического логотипа Находкинского городского округа», организованный управлением по делам молодёжи и туризма администрации Находки. Он стал одним из плановых мероприятий муниципальной программы «Развитие туризма в Находкинском городском округе на 2018 – 2020 годы».



Для участия в конкурсе пригласили профессионалов и любителей от 14 лет и старше, а также творческие коллективы и юридические лица. Работы принимались с 1 июля по 1 августа. В итоге было представлено 10 вариантов логотипа, создающего благоприятный имидж города и формирующего интерес к нему туристов.

Конкурсным отбором занималась комиссия, в состав которой вошли специалисты управления по делам молодёжи и туризма, управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства, управления культуры, управления внешних коммуникаций.

Эксперты оценивали работы участников по трём критериям: уникальность и оригинальность, лёгкость для восприятия (логотип должен быть понятным

большинству зрителей) и масштабируемость (логотип должен одинаково хорошо восприниматься и не терять значения в любом масштабе).

В результате финалистами стали Екатерина Аюпова и компания из г. Владивостока ООО «JB-GROUP». Лучший логотип выберут жители Находки в ходе голосования, которое в течение недели будет проходить в инстаграм-аккаунте @nakhodka.city. Завершится голосование 9 сентября.

Вариант, набравший больше всего голосов, станет визитной карточкой города: логотип будет размещаться на брендовой продукции, его же будут представлять на различных туристических выставках. Победитель получит ценный подарок во время торжественного мероприятия, посвящённого Всемирному дню туризма.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2020 г.

г. Находка

№ 950

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Находкинского городского округа от 20.09.2005 № 485 «Об утверждении положения о содержании мест захоронения на территории Находкинского городского округа», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений» (прилагается).
2. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.
4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений».
5. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

Врио главы Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 28 августа 2020г. № 950

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, муниципального бюджетного учреждения «Память» Находкинского городского округа (далее - МБУ «Память» НГО), работника МБУ «Память» НГО, многофункционального центра, работника многофункционального центра.
 - 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений».
 - 1.2. Круг заявителей
 - 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется супругу (супруге), близким родственникам (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иным родственникам, либо законному представителю умершего, а при отсутствии таковых - иным лицам, взявшим на себя обязательство по осуществлению погребения умершего (далее - заявители).
 - 1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1.3.1. При личном обращении заявителя непосредственно в МБУ «Память» НГО, расположенное по адресу: г. Находка, ул. Постышева, д. 27, офис № 2, а также по месту расположения кладбища (подразделения МБУ «Память» НГО), на котором заявитель намерен осуществить погребение умершего (таблица 1)
 - График работы МБУ «Память» НГО:
Понедельник - четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, обед с 12:30 до 13:15, суббота, воскресенье - выходные дни.
 - 1.3.2. С использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты - электронный адрес: tetoguy-ngo@yandex.ru, телефон (423) 664-03-00.

1.3.3. На Интернет-сайте:
Информация о местонахождении, контактных телефонах и графиках работы МБУ «Память» НГО (подразделений МБУ «Память» НГО) представлена на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения <http://www.nakhodka-city.ru/> в разделах «Административная реформа», «Муниципальные услуги администрации Находкинского городского округа».

Таблица 1

Наименование подразделения	Адрес (местоположение)	Номер телефона	График работы
подразделения МБУ «Память» НГО			
МБУ «Память» НГО г. Находка	г. Находка, ул. Западная, 12, в 340 метрах к юго-западу от жилого дома (кладбище № 1)	(4236) 640-300	с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, суббота с 9:00 до 14:30, обед с 12:30 до 13:00, воскресенье-выходной
МБУ «Память» НГО г. Находка	г. Находка, ул. Перевальная, 106, в 1700 м на север от здания (кладбище №2)	(4236) 640-300	с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, суббота с 9:00 до 14:30, обед с 12:30 до 13:00, воскресенье-выходной
МБУ «Память» НГО г. Находка	г. Находка, ул. Перевальная, 106, в 600 м на север-восток от здания (кладбище №3)	(4236) 640-300	с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, суббота с 9:00 до 14:30, обед с 12:30 до 13:00, воскресенье-выходной
МБУ «Память» НГО г. Находка, ул. Прибрежная	г. Находка, ул. Прибрежная, д.44, в 150 м к северу от здания	(4236) 640-300	с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, суббота с 9:00 до 14:30, обед с 12:30 до 13:00, воскресенье-выходной
МБУ «Память» НГО п. Врангель	г. Находка, п. Врангель, ул. Внутриворотная, 33, 1098 м к юго-западу от жилого дома	(4236) 640-300	с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, суббота с 9:00 до 14:30, обед с 12:30 до 13:00, воскресенье-выходной
МБУ «Память» НГО п. Ливадия	г. Находка, п. Ливадия	(4236) 640-300	с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, суббота с 9:00 до 14:30, обед с 12:30 до 13:00, воскресенье-выходной
МБУ «Память» НГО п. Южно-Морской*	г. Находка, п. Южно-Морской, ул. Рабочая, д. 27, в 160 м к юго-западу от жилого дома	(4236) 640-300	с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, суббота с 9:00 до 14:30, обед с 12:30 до 13:00, воскресенье-выходной
МБУ «Память» НГО с. Анна	с. Анна, ул. Луговая, д. 1, в 325 м к юго-востоку от дома	(4236) 640-300	с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, суббота с 9:00 до 14:30, обед с 12:30 до 13:00, воскресенье-выходной

* На данном кладбище земельные участки предоставляются только для урновых захоронений.

1.3.4. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru) (далее - портал государственных и муниципальных услуг);

1.3.5. На информационных стендах МБУ «Память» НГО.
1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 6).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга: Предоставление земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений.
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется МБУ «Память» НГО (подразделения МБУ «Память» НГО).
- 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) принятие решения о предоставлении земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений с выдачей следующих документов:
- решение о предоставлении земельного участка для погребения умершего и создании семейных (родовых) захоронений - в день обращения в МБУ «Память» НГО или в его подразделение, согласно форме (приложение № 2).
- удостоверение о месте погребения умершего, погребении в семейное (родовое) захоронение - в течение одного дня, следующего за днем погребения умершего, согласно форме (приложение № 3);
б) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений, согласно форме (приложение № 4).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Решение Думы Находкинского городского округа от 20.09.2005 г. № 485 «Об утверждении положения о содержании мест захоронения на территории Находкинского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в копиях документов с одновременным представлением оригинала документа, либо в копиях документов, заверенных нотариусом, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего, погребения в семейное (родовое) захоронение	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту
2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий	Подлинник и копия	Подлинник документа предоставляется для сверки
3. Паспорт гражданина иностранного государства или документ его заменяющий (при обращении иностранного гражданина)	Подлинник и копия	Документ, представляемый заявителем на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены
4. Доверенность на получение муниципальной услуги (при обращении представителя Заявителя с указанием полномочий на получение муниципальной услуги от имени Заявителя)	Подлинник	В письменной форме, заверенная нотариально
5. Свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния *	Подлинник и копия	Подлинник документа предоставляется для сверки с копией и проставления отметки о регистрации захоронения
6. Удостоверение о месте погребения умершего, погребения в семейное (родовое) захоронение	Подлинник либо копия	Документ представляется в случае семейного (родового) захоронения
7. Документ, подтверждающий факт родственных отношений между умершим и Заявителем (свидетельство о браке; свидетельство о рождении; свидетельство об усыновлении; вступившее в законную силу решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством)	Подлинник либо копия	Документ представляется в случае осуществления семейного (родового) захоронения

* Либо иной документ подтверждающий факт смерти

- 2.7. Документы, предоставляемые заявителем, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.
- 2.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), подлежит возврату после сверки с его копией при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом, осуществляющим прием.
- 2.9. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
а) непредъявление при подаче заявления:
- паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
а) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
б) представление копий документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, которые не заверены в установленном порядке.
2.12. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении документов в электронной форме, являются:
а) несоблюдение установленных федеральным законодательством условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;
б) неявка заявителя в МБУ «Память» НГО (подразделение МБУ «Память» НГО) для предоставления оригиналов документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронном виде, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно п. 3.3.4. настоящего Административного регламента;
в) несоответствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, и направленных в электронной форме, фактически представленным в МБУ «Память» НГО (подразделение МБУ «Память» НГО) оригиналам документов, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно п. 3.3.4. настоящего Административного регламента.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в МБУ «Память» НГО (подразделение МБУ «Память» НГО) регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МБУ «Память» НГО (подразделение МБУ «Память» НГО) с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронного документа, регистрируется в день поступления заявления.

2.17. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МБУ «Память» НГО (подразделения МБУ «Память» НГО).

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможности для их размещения в помещении, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.17.2. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Находкинского городского округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- а) доступность:
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
- б) качество:
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, установление оснований для предоставления земельного участка для погребения умершего, создания семейных (родовых) захоронений;

- осмотр места предполагаемого захоронения, определение границ земельного участка для погребения умершего, разметка границ участка;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для погребения умершего, создании семейных (родовых) захоронений.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение МБУ «Память» НГО (подразделение МБУ «Память» НГО) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

При подаче заявителем заявления и прилагаемых документов непосредственно в МБУ «Память» НГО (подразделение МБУ «Память» НГО) он предъявляет специалисту МБУ «Память» НГО (подразделения МБУ «Память» НГО), ответственному за прием и регистрацию документов, документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов специалист МБУ «Память» НГО (подразделения МБУ «Память» НГО) проверяет их наличие согласно перечню, указанному в 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет подлинники документов и представленные копии, проверяет правильность заполнения бланка заявления (в случае необходимости оказывает помощь заявителю в заполнении заявления, информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами а) - б) пункта 2.11. настоящего Административного регламента специалист МБУ «Память» НГО (подразделения МБУ «Память» НГО) уведомляет об этом заявителя с объяснением причин и предложением принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МБУ «Память» НГО (подразделения МБУ «Память» НГО) принимает документы и делает в заявлении отметку «принято по требованию».

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов - 15 минут на одного заявителя.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления установленного образца (приложение №1) и необходимых документов в МБУ «Память» НГО (подразделение МБУ «Память» НГО).

Специалист МБУ «Память» НГО (подразделения МБУ «Память» НГО) осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также требованиям настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений не позднее 1 рабочего дня со дня поступления и регистрации документов.

Разрешаются семейные (родовые) захоронения при наличии свободного места на выделенном земельном участке. Данные о каждом захоронении подлежат внесению в книгу регистрации захоронений (приложение №5).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений, согласно форме (приложение № 2).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего и создания семейных (родовых) захоронений и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

3.2.3. Указанные документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются электронной подписью соответствующего лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление в электронной форме подписывается установленным видом электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги (при подписании заявления) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.4. В течение одного рабочего дня после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме заявитель либо его законный представитель могут предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в МБУ «Память» НГО (подразделение МБУ «Память» НГО), если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

3.2.5. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение дня поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение дня поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.2.7. В случае если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, предусмотренные п. 2.11. настоящего Административного регламента, исполнитель услуги в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первого обращения.

3.2.8. В случае если в результате проверки выявлено нарушение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявления и документов в форме электронного документа распечатываются ответственным исполнителем муниципальной услуги на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции МБУ «Память» НГО (подразделение МБУ «Память» НГО).

3.2.9. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;
- в виде документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- в виде документа на бумажном носителе лично в Учреждении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между

МФЦ и МБУ «Память» НГО об организации предоставления муниципальной услуги, в части выдачи удостоверения о месте погребения умершего, погребения в семейном (родовом) захоронении или его дубликата, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от Заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»

3.3.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении Заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

3.3.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.3.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.11. настоящего Административного регламента специалист приема МФЦ уведомляет об этом заявителя с объяснением причин и предложением принять меры по их устранению;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.3.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.3.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.3.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в МБУ «Память» НГО по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.3.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

3.3.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.3.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.3.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник управления благоустройством администрации Находкинского городского округа;

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет директор МБУ «Память» НГО;

4.3. Специалист МБУ «Память» НГО (подразделения МБУ «Память» НГО), принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка приема и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на жалобы заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

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

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) 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 в предоставлении 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».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо уполномоченный многофункционального центра в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированный разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 5.3. настоящего Административного регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 5.3. настоящего Административного регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 28.08.2020 года № 950 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.



Печатное средство массовой информации газета «Ведомости Находки» O+
<http://ved-nakhodka.ru/>
Учредитель: администрация Находкинского городского округа

Главный редактор: Шевкин Константин Игоревич
Адрес редакции, издателя: 692900, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16.
Тел: (4236) 69 21 35. E-mail: press@nakhodka-city.ru

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И.
г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г
Тираж: 1000 экз.
Выход в свет: 04.09.2020 г.
Бесплатно