



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2016 № 482
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перерегистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории городского округа Рошаль

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 №532 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории городского округа Рошаль.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Рошаль от 08.07.2014 №425 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)».

3. Организационно-правовому отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

4. Отделу экономики и цен Администрации городского округа Рошаль (Ершов Э.В.) обеспечить размещение сведений о муниципальной услуге по перерегистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий):

на официальном сайте городского округа Рошаль;

в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Рошаль;

на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

000058

в местах предоставления услуги.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Никитцева А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

Утвержден
постановлением
Администрации городского
округа
Рошаль _____



_____ № 482
« 07 » _____ июля 2016 г.
_____ г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по регистрации установки
или замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории
городского округа Рошаль**

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– муниципальная услуга по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории городского округа Рошаль;
Регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории городского округа Рошаль;
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Услуги
МФЦ	– Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ИС	– информационная система;
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления

- деятельностью многофункционального центра;
- РГИС – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
- ЭЦП – Электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
- Файл документа – Электронный образ документа. Полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории городского округа Рошаль (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Рошаль (далее - Администрация) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические лица, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять их представители при наличии доверенности, оформленной с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя на совершение действий, связанных с регистрацией установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1 График работы МФЦ, и их контактные телефоны приведены в Приложении 1 к Регламенту.

3.2 Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль-www.roshaladm.ru;

б) на официальном сайте МФЦ: mfc-roshalgo@mosreg.ru;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3 Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

б) график работы МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

д) текст Регламента;

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4 Информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента предоставляется сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в приложении 1 к Регламенту.

3.5 Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации городского округа Рошаль осуществляется бесплатно.

3.6 Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.7 Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации городского округа Рошаль и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. *Наименование Услуги*

4.1. Муниципальная услуга по регистрации установки или замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории городского округа Рошаль.

5. *Правовые основания предоставления Услуги*

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1996 года № 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Законом Московской области №37/2016-03 от 04.05.2016 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области»;

Уставом городского округа Рошаль, принятого решением Совета депутатов городского округа Рошаль, от 25.07.2007 №1/24 (в редакции изменений и дополнений, принятых решениями Совета депутатов городского округа Рошаль от 23.04.2009 года №1/46, от 01.04.2010 года №1/8, от 28 сентября 2011 года №1/27, от 19 июня 2013 года №1/49, от 17 февраля 2016 года №1/15).

настоящим Регламентом.

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги.

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль.

6.2. Отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Администрация городского округа Рошаль и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рошаль.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель (представитель Заявителя), обращается в Администрацию городского округа Рошаль для предоставления Услуги в случае:

7.1.1. Для регистрации установки надмогильного сооружения (надгробия);

7.1.2. Для регистрации замены надмогильного сооружения (надгробия).

7.2. Результатом предоставления Услуги, указанной в пункте 7.1.1 Регламента, являются:

1) регистрация установки надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения сведений в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении;

2) отказ в предоставлении Услуги по регистрации установки надмогильного сооружения (надгробия).

7.3. Результатом предоставления Услуги, указанной в пункте 7.1.2 Регламента, являются:

1) регистрация замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения сведений в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении;

2) отказ в предоставлении Услуги по регистрации замены надмогильного сооружения (надгробия).

7.3. Результат о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) оформляется решением Администрацией городского округа Рошаль, которое передается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) (далее – Заявление).

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации городского округа Рошаль.

8.2. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на предоставление Услуги в Администрации городского округа Рошаль.

8.3. Срок приостановки предоставления Услуги не допускается.

8.4. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации городского округа Рошаль.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о регистрации установки надмогильного сооружения (надгробия) или решения о регистрации замены надмогильного сооружения (надгробия) (далее – решение о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) либо решения об отказе в предоставлении данной Услуги Администрацией городского округа Рошаль.

8.6. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления результата Услуги могут быть сокращены.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя):

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан:

1) Заявление о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия);

2) удостоверение о соответствующем захоронении;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на которое зарегистрировано захоронение (с представлением подлинника для сверки);

4) копия доверенности лица в случае, если Заявление подается представителем лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) (с представлением подлинника для сверки), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (с предоставлением подлинника для сверки);

5) копии документов об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) (с предоставлением подлинников для сверки).

9.2. Администрация городского округа Рошаль, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов, не предусмотренных в пункте 9.1 Регламента и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. Наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

12.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

13.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.4. Документы утратили силу;

13.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

13.1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

13.1.7. Представлен неполный комплект документов, установленный в пункте 9 Регламента.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 4 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Рошаль и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа.

13.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию городского округа Рошаль не предусмотрено.

15.2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается сотрудником МФЦ, подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 1 Регламента.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию городского округа Рошаль в день представления вышеуказанных документов Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ (если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления Услуги).

15.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) по почте в Администрацию городского округа Рошаль.

15.3.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу, указанному в приложении 1 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем (представителем Заявителя), с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента, соответствующих требованиям, установленным 15.5.1 к Регламенту.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского округа Рошаль.

15.3.3. Расписка в получении Заявления и прилагаемых к нему документов направляется в Администрацию городского округа Рошаль по почтовому адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя), в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией городского округа Рошаль вышеуказанных документов.

15.3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются Администрацией городского округа Рошаль, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации городского округа Рошаль, если Заявителем (представителем Заявителя) представлены все документы, необходимые для предоставления Услуги.

15.3.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется Администрацией городского округа Рошаль о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9 Регламента.

15.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

15.4.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При подаче Заявление и пакет прилагаемых к нему документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ЭЦП Заявителя (представителя Заявителя).

15.4.3. Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, соответствующих требованиям.

15.4.4. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации городского округа Рошаль.

15.4.5. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются Администрацией городского округа Рошаль не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации городского округа Рошаль, если Заявителем (представителем Заявителя) представлены все документы, необходимые для предоставления услуги.

15.4.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется Администрацией городского округа Рошаль о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9 Регламента.

15.5. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) по электронной почте.

15.5.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по электронному адресу, указанному в приложении 1 к Регламенту Заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, соответствующих требованиям:

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или устанавливающий НПА)
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Заявление о предоставлении Услуги	Заявление	Заявление о предоставлении Услуги должно соответствовать образцу заявления согласно приложению № 3 к Регламенту
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, установленной распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или устанавливающий НПА)
<p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на которое оформлено захоронение</p>	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие личной фотографии; – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; – об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; – о регистрации и расторжении брака; – о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); – о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; – о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о группе крови и резус-факторе гражданина; – об идентификационном номере налогоплательщика.

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или устанавливающий НПА)
		<p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>(Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утв. Постановлением правительства РФ от 08.07.1997 № 828)</p>
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента ФМС по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ»</p>
	<p>Военный билет</p>	<p>Форма военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»</p>

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или устанавливающий НПА)
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета установлена приказом Минобороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»
	Паспорт иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
	свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в приказе ФМС РФ от 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу»
	Вид жительство на в Российской Федерации	Форма вида на жительство утверждена приказом ФМС России от 28.07.2014 № 450 «Об утверждении форм и порядка подачи уведомлений о наличии у гражданина РФ иного гражданства либо вида на жительство или иного действительного документа, подтверждающего право на его постоянное проживание в иностранном государстве»
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или устанавливающий НПА)
		Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Образец бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены постановлением Правительства РФ от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – Объем полномочий представителя на осуществление действий, связанных с регистрацией установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) на иное лицо; – Дата выдачи доверенности; – Подпись лица, выдавшего доверенность.

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или устанавливающий НПА)
		(часть 1 Гражданского кодекса РФ)
документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) (с предоставлением подлинников для сверки).		Квитанция (иной документ) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия), имеющие печать хозяйствующего субъекта и подпись представителя хозяйствующего субъекта, который оказал данную услугу (работу).

15.5.2. При подаче Заявления и пакет прилагаемых к нему документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ЭЦП Заявителя (представителя Заявителя).

15.5.3. Срок начала предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации городского округа Рошаль.

15.5.5. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются Администрацией городского округа Рошаль, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации городского округа Рошаль, если Заявителем (представителем Заявителя) представлены все документы, необходимые для предоставления услуги.

15.5.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется отделом экономики и цен Администрации городского округа Рошаль о необходимости предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 9 Регламента.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги по почте.

16.3.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня с даты подготовки результата предоставления Услуги.

16.4. Получение результата Услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.4.1. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.5. Получение результата Услуги Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в Администрации городского округа Рошаль.

16.5.1. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации городского округа Рошаль по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.6. Получение результата Услуги через РПГУ.

16.6.1. Результат предоставления услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

17. Срок регистрации Заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ или в отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль в случае обращения по почте, электронной почте.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1 Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2 Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19.3 При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

19.4 Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.5 Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.6 Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.7 Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.8 Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

19.9 Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- а) Предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;

б) Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) Транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

г) Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

д) Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

а) Соблюдение сроков предоставления Услуги;

б) Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

в) Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

г) Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;

д) Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При оказании Услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение) Администрации городского округа Рошаль, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Администрации городского округа Рошаль, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения Администрации городского округа Рошаль и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации городского округа Рошаль и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В Администрации городского округа Рошаль и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами Администрации городского округа Рошаль и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность и удостоверения и захоронении) предоставляются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя) его усиленной квалифицированной электронной подписью ЭЦП в случае направления Заявления посредством РГТУ.

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрации городского округа Рошаль и МКУ «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) почтовой связью;
- 2) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 3) по телефону МФЦ;

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей (представителей Заявителей), которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями (представителями Заявителей) даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю (представителю Заявителя) выдается талон-подтверждение.

22.7. Запись Заявителей (представителей Заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.9. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур

1) Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя).

4) Выдача результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя).

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 2 к Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных

действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 5 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. *Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Рошаль положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений*

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации городского округа Рошаль, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации городского округа Рошаль ответственные за выполнением административных процедур.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией городского округа Рошаль для контроля за исполнением правовых актов отделом экономики и цен Администрации городского округа Рошаль.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области №37/2016-03 от 04.05.2016 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. *Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги*

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, а также в форме внутренних проверок в отделе экономики и цен Администрации

городского округа Рошаль по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации городского округа Рошаль.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации городского округа Рошаль, положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Администрацией городского округа Рошаль проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрацией городского округа Рошаль проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

**26. Ответственность должностных лиц и работников
Администрации городского округ Рошаль за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления Услуги**

26.1. Должностные лица Администрации городского округа Рошаль, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока,

установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации городского округа Рошаль, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ от 04.05.2016 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации городского округа Рошаль, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник отдела экономики и цен Администрации городского округа Рошаль.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица Администрации городского округа Рошаль, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию городского округа Рошаль индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Администрации городского округа Рошаль

порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Рошаль при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Заявитель (представитель Заявителя) может контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию городского округа Рошаль, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации городского округа Рошаль в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Рошаль, порталы

uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа местного самоуправления/ муниципального казенного учреждения, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию городского округа Рошаль.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию городского округа Рошаль подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Рошаль принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Рошаль принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация городского округа Рошаль отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации городского округа Рошаль, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Рошаль.

28.16. Администрация городского округа Рошаль вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителя (представителя Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29.1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации городского округа Рошаль в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации городского округа Рошаль должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в Администрации городского округа Рошаль обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации городского округа Рошаль, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Администрацию городского округа Рошаль за предоставлением Услуги;

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация городского округа Рошаль обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация городского округа Рошаль не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация городского округа Рошаль должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации городского округа Рошаль и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации городского округа Рошаль в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация городского округа Рошаль не вправе осуществлять

обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.18. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.19. Администрация городского округа Рошаль для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Регламенту

1. Администрация городского округа Рошаль Московской области

Место нахождения Администрации городского округа Рошаль: Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д.9.

График работы Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации городского округа Рошаль: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д.9.

Контактный телефон: 8-(49645)-51-662.

Официальный сайт Администрации городского округа Рошаль: в сети Интернет: www.roshaladm.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет: roshaladm@mail.ru.

2. Отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление Услуги

Место нахождения отдела экономики и цен Администрации городского округа Рошаль: Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д.9.

График работы отдела экономики и цен Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе экономики и цен Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес отдела экономики и цен Администрации городского округа Рошаль: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д.9.

Контактный телефон: 8-(49645)-51-662.

Официальный сайт отдела экономики и цен Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет: www.roshaladm.ru.

Адрес электронной почты отдела экономики и цен Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет: roshaladm@mail.ru.

3. Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения МКУ «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.42/2.

График работы муниципального казенного учреждения:

Понедельник: с 08.00 до 20.00

Вторник: с 08.00 до 20.00

Среда: с 08.00 до 20.00

Четверг: с 08.00 до 20.00

Пятница: с 08.00 до 20.00

Суббота: с 08.00 до 20.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МКУ «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.42/2.

Контактный телефон: 8(49645)58567.

Официальный сайт МКУ «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: mfc.roshal.ru.

Адрес электронной почты МКУ «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: mfc-roshalgo@mosreg.ru.

Приложение 2 к Регламенту

Блок-схема предоставления Услуги

РПГУ, по электронной почте, почте, МФЦ	Направление Заявителем (его представителем) Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги
МФЦ/Администрация городского округа Рошаль	<u>Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:</u> <ol style="list-style-type: none">1) Прием и регистрация Заявления с прилагаемым к нему документами в Администрации городского округа Рошаль2) В случае обращения в МФЦ, передача их из МФЦ в органы местного самоуправления муниципального образования МО и последующая регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль
Администрация городского округа Рошаль	<u>Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги:</u> Рассмотрение заявление и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Администрация городского округа Рошаль	<u>Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги</u> <ol style="list-style-type: none">1) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по существу;2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
Администрация городского округа Рошаль	<u>Выдача результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)</u> <ol style="list-style-type: none">1) Производится выдача результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя) способом, казанным в Заявлении (по почте, электронной почте, РПГУ, МФЦ);2) В случае, если результатом предоставления Услуги является принятие решения о предоставлении Услуги, то вносится информация в книгу регистрации захоронений и в удостоверение о захоронении.

Приложение 3 к Регламенту

.Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

*В уполномоченный орган местного самоуправления
в сфере погребения и похоронного дела Московской области
Администрацию городского округа Рошаль*

от кого

*(фамилия, имя, отчество лица,
паспортные данные,
место регистрации, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ *(нужное заполнить)*

Прошу зарегистрировать установку (замену) *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле (регистрационный номер №____), находящейся на кладбище _____

(наименование кладбища, его местонахождение(адрес))

Прилагаю копии документов:

Ф.И.О заявителя (его представителя)
(дата)

(подпись заявителя)

Результат Услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского округа Рошаль;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).
- в электронной форме посредством РПГУ.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Услуги и представленных заявителем (так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Примечание: Заявитель (представитель Заявителя) должен иметь возможность указать в Заявлении формат документа-результата Услуги (электронный или бумажный) (если это не противоречит законодательству) и способ его получения (в органе местного самоуправления муниципальном образовании Московской области/ муниципальном казенном учреждении), в МФЦ, почтовым отправлением). Если Заявление при подаче в бумажном виде должно быть распечатано на двусторонней форме, это должно быть указано в этом разделе и в требованиях к документам.

Приложение 4 к Регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия)

«___» _____ 20__ г.

Администрация городского округа Рошаль, рассмотрев представленные «___» _____ 20__ г. Заявление и прилагаемые к нему документы о регистрации установки или замены (*нужное подчеркнуть*) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер №___), находящейся на кладбище: _____

_____ (указывается наименование кладбища, его местонахождение (адрес), принял решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

_____ (указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов)

_____ (наименование должности должностного лица)

_____ (подпись)

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены

Один экз. решения

получил(а) _____

_____ (дата, ФИО заявителя, его представителя)

Приложение 5 к Регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию городского округа Рошаль

1. Личное обращение не предусмотрено.
2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию городского округа Рошаль по почте, электронной почте

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль	Установление предмета обращения; проверка Заявления и комплектность прилагаемых к нему документов. Проверка Заявления и прилагаемых к нему документов на наличие подчисток, приписок,	15 минут	Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регламента.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	<p>зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание</p>		
	<p>Направление расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>В день и регистрации Заявления</p>	<p>Заявителю (представителю Заявителя) направляется расписка о получении Заявления и прилагаемых к нему документов. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги</p>
	<p>При поступлении документов в электронной форме проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги</p>	<p>В день и регистрации Заявления</p>	<p>В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник подразделения принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляет по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.</p>
	<p>Регистрация Заявления с прилагаемыми к нему</p>	<p>15 минут</p>	<p>Производится регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	документами		

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя(представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	15 минут	<p>Документы проверяются на соответствие пункта 9 Регламента.</p> <p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p> <p>В случаях, указанных в пункте 13 Регламента, информирование Заявителя/представителя Заявителя о причинах отказа в приеме документов, с предложением обратиться после приведения документов в соответствие</p>
	Проверка полномочий представителя Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		
	Сверка копий представленных документов с оригиналами		

			с требованиями Оформление письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по требованию Заявителя (представителя Заявителя)
	Внесение Заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ		В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы
	Подготовка и направление расписки о получении Заявления и прилагаемых к нему документов	В день поступления Заявления в МФЦ	Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка о получении заявления и прилагаемых к нему документов. В расписке указывается перечень поступивших документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета документов в омс муниципального образования Московской области/муниципальное казенное учреждение	До истечения дня поступления Заявления в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию городского округа Рошаль.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
-----------------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------

используемая ИС			
<p>Отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль</p>	<p>Устанавливается предмет обращения; проверяется Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание</p> <p>Направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов, а также уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов согласно пункта 9 Регламента</p>	<p>1 рабочий день со дня регистрации обращения</p>	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Регламента;</p> <p>Заявителю (представителю Заявителя) направляется сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией городского округа Рошаль заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема</p>
	<p>проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан</p>	<p>1 рабочий день со дня регистрации обращения</p>	<p>В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и</p>

	электронный документ о предоставлении услуги.		направляется по адресу электронной почты
	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1 рабочий день со дня регистрации обращения	Производится регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	В день регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (представителем Заявителя), осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформлении результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя).
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		
	определение перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.		

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения	1 рабочий день	Рассматривается Заявление и документы Заявителя, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.
	подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги		Осуществляется подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения начальником отдела экономики и цен Администрации городского округа Рошаль. В случае принятия решения о предоставлении услуги - внесение информации в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	1.Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения по Заявлению Заявителя (представителю Заявителя), способом, указанным в Заявлении. При личном получении результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение о

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги. Заявитель (представитель Заявителя) ставит личную подпись на копии результата Услуги. Результат предоставления Услуги сканируется и вносится информация о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. При получении документов Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ результат предоставления Услуги для выдачи направляется в МФЦ. Работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления услуги и изымает у Заявителя (представителя Заявителя) расписку о получении заявления и прилагаемых у нему документов. Сотрудник МФЦ делает отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ. При получении результата предоставления Услуги по почте – формируется конверт с результатом предоставления Услуги, который направляется заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении. При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на РПГУ сканируется результат предоставления Услуги и вносится информация о выдаче результата предоставления Услуги в ЕИС ОУ. 2. В случае принятия решения о предоставлении Услуги вносится информация в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.</p>