

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Предоставления муниципальной услуги**  
«Транспортировка тел умерших (погибших) с мест обнаружения  
(происшествия) в Государственное бюджетное учреждение  
здравоохранения Свердловской области «Бюро судебно-медицинской  
экспертизы» Богдановичского районного отделения»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования.**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) «Транспортировка тел умерших (погибших) с мест обнаружения (происшествия) в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы» Богдановичского районного отделения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, установления порядка транспортировки тел умерших (погибших) с мест обнаружения (происшествия) специализированной службой по вопросам похоронного дела (далее – Специализированная служба) в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы» Богдановичского районного отделения.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является:

- физическое лицо - исполнитель волеизъявления умершего или законный представитель умершего;
- юридическое лицо.

**1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Специализированной службе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Специализированной службы:

Адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Октябрьская, д.87, корп. А;

Режим работы: пн.-пт. 08.00-17.00 без перерыва;  
сб.-вс. 10.00-15.00 без перерыва.

Контактные телефоны: /34376/5-77-87, 8-800-2345-346;

E-mail: [maumemorial@mail.ru](mailto:maumemorial@mail.ru);

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться:

- в устной (на личном приёме (по режиму работы) и по телефону (круглосуточно)).

Прием получателей муниципальной услуги работниками Специализированной службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ведется без предварительной записи в порядке очереди. Ожидание в очереди при обращении на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, участвующие в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- на информационных стендах Специализированной службы размещается следующая информация:
  - административный регламент предоставления муниципальной услуги;
  - перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
  - справочные телефоны;
  - режим работы.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте городского округа Богданович ([www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru)) и публикации в печатном издании "Народное слово".

На официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- почтовые адреса, номера телефонов Специализированной службы, а также график работы и график приема заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Транспортировка тел умерших (погибших) с мест обнаружения (происшествия) в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы» Богдановичского районного отделения».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением «Мемориал» (далее – Специализированная служба), специализированной организацией по вопросам похоронного дела.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является транспортировка в морг умерших, не имеющих супруга, близких родственников, а также умерших других категорий для производства судебно-медицинской экспертизы и патологоанатомического вскрытия, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя производится при непосредственном обращении по адресу: г.Богданович, ул. Октябрьская, 87, корп. а или по телефону круглосуточной службы 8-34376-57787, 8-800-2345-346.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 90 минут (в зависимости от удаленности места оказания услуги).

### **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- Постановлением ФСС РФ от 22.02.1996г. N 16 "О мерах по реализации Федерального закона "О погребении и похоронном деле"

(вместе с "Временным порядком обеспечения социальным пособием на погребение, возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и учета расходования средств социального страхования на эти цели");

- Уставом МАУ «Мемориал», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 30.08.2013 г. №1934;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Служба в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением главы городского округа Богданович «от 31.01.2007 № 104 Об утверждении положения «О похоронном деле в городском округе Богданович, порядке содержания и эксплуатации общественного кладбища», Приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 06.06.2013 № 354н «О порядке проведения патологоанатомических вскрытий», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», иными нормативными правовыми актами в области организации ритуальных услуг, действующими на территории городского округа Богданович и настоящим Положением.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- направление в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы» Богдановичского районного отделения, для патологоанатомического исследования, либо для сохранения выданное сотрудниками территориального отделения полиции после осмотра умершего или медицинское свидетельство о смерти выданное Государственным бюджетным учреждением здравоохранения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно- правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07,2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документа, предусмотренного в п.2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Ожидание в очереди при получении результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации;
- в помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения;
- здания и помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места

информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнение необходимых документов, ожидание для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов;

- места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, режим работы, график работы специалистов и образцы необходимых документов;
- места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а так же столами (стойками) для возможности оформления документов;
- рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике;
- вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема заявителе, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения;
- требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение сроков выполнения административных процедур,

установленных настоящим Регламентом, удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

-

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя лично в Специализированную службу или по телефону с указанием адреса подачи специального автотранспорта;
- 2) транспортировка умершего в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
- 3) Сотрудник Специализированной службы регистрирует заявку в журнале регистрации транспортировки умерших.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер заявки;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью директора Специализированной службы. Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам.

Общее максимальное время выполнения административных процедур не может превышать 90 минут.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту,

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление информации заявителя в Специализированную службу об оказании муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Сотрудник Специализированной службы устно принимает заявку и осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, сотрудник уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

3.3. В случае представления заявителем полного комплекта документов сотрудник отправляет специальный автотранспорт для транспортировки умершего по указанному адресу заявителя и регистрирует заявку в журнал регистрации транспортировки умерших.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник службы осуществляет устное информирование заявителя об отказе и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль:

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Специализированной службы.

Директор устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции, устной и письменной информации работников, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные работники за их осуществление немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений

4.1.2. Проведение проверок (плановых и внеплановых):

Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиками, утвержденными директором Специализированной службы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя), а также по инициативе директора Специализированной службы.

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом директора Специализированной службы (если проверка проводится по инициативе директора), или распоряжением главы



городского округа Богданович (если проверка проводится по инициативе Администрации городского округа Богданович).

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

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Специализированной службы при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.4. Предмет жалобы:

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

5.4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения работников Специализированной службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены директору Специализированной службы.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые директором Специализированной службы, направляются в администрацию городского округа Богданович.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в Специализированную службу или в администрацию городского округа Богданович заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 5.5.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) на полный почтовый адрес Специализированной службы:

- 623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Октябрьская, д.87, корп. а, муниципальное автономное учреждение «Мемориал»;
- 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.3. Администрация городского округа Богданович;

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления:

[gobogd@gobogdanovich.ru](mailto:gobogd@gobogdanovich.ru), или воспользоваться официальным Интернет-сайтом городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/>. В этом случае жалоба и документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично:

в Специализированную службу

прием документов осуществляется:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

#### 6.6.1 . Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.7. Записаться на личный прием к главе городского округа Богданович можно по телефону (34376) 5-22-62. Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.gobogdanovich.ru>.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа Специализированной службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя; отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы,

5.12. Результат рассмотрения жалобы:

5.12.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.12.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.13.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Специализированной службы, наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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 муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.13.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

5.14.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

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

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

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

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

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Транспортировка тел умерших  
(погибших) с мест обнаружения  
(происшествия) в Государственное  
бюджетное учреждение здравоохранения  
Свердловской области «Бюро судебно-  
медицинской экспертизы»  
Богдановичского районного отделения».

**Блок-схема выполнения муниципальной услуги**



