

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2019

№ 258

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, постановлением администрации города Армянска Республики Крым от 15.03.2019 №183 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», администрация города Армянска **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению» (прилагается).

2. Муниципальному казенному предприятию «Благоустройство» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Армянска:

- от 14.12.2015 №341 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению»;

- от 27.06.2016 №308 «О внесении изменений в постановление администрации города Армянска от 14.12.2015 №341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению».

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», на сайте Армянского городского совета, на официальном портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Армянска Угольникову В.З.

Глава администрации

В.А. Телиженко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Муниципальным казенным предприятием «Благоустройство» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее – Предприятие).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Предприятия, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

- гарантированный перечень – это помощь, которая предоставляется по желанию родственников, но не компенсируется деньгами. Эта помощь предоставляется добровольно. Если она не нужна, всегда можно получить социальное пособие на погребение (согласно ст.10 Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или уполномоченный представитель (супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего), обратившейся на Предприятие, предоставляющее муниципальную услугу (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Армянского городского совета: armgov.ru;
- на официальном веб - сайте многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

– на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Предприятия и МФЦ;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Предприятия и МФЦ;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса на Предприятие или МФЦ);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Армянского городского совета и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией города Армянска Республики Крым (далее - Администрация).

На информационных стендах Предприятия, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

– исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;

- адрес сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) МФЦ;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Предприятия, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Предприятия в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения на Предприятия или МФЦ.

1.3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Предприятия или МФЦ не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении МФЦ содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования Заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

1.3.6. Должностное лицо Предприятия или МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения Заявителей:

1) при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

3) при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование

Предприятия. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

4) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

5) не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Армянского городского совета размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении на Предприятие, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Предприятия. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Предприятия.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Армянского городского совета, и является доступной для Заявителя. Предприятие, предоставляющие муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Армянского городского совета.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности дополнительно могут обратиться в отделение почтовой связи города Армянска УФПС Республики Крым, на телефон прямой линии с приемной главы администрации, для получения консультации или приглашения специалиста для подачи пакета документов либо за результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное предприятие «Благоустройство» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Предприятие взаимодействует с:

– Подразделение записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС).

2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

– приема, регистрации и передачи на Предприятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление муниципальной услуги, т.е. погребение умершего согласно гарантированного перечня услуг по погребению с выдачей необходимых документов о погребении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток со дня представления на Предприятие заявления и документов к нему, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо в срок, указанный заявителем.

В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов на Предприятие.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов на Предприятие, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Предприятием, но не позднее следующего рабочего дня, со дня их поступления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента предоставления недостающего пакета документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному

размещению на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Армянского городского совета (Приложение №4 к административному регламенту).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги по гарантированному перечню:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №1 к административному регламенту);

2) Копия и оригинал (оригинал предоставляется для сверки с копией предоставляемых документов) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГСа;

3) Копия и оригинал (оригинал предоставляется для сверки с копией предоставляемых документов) трудовой книжки умершего (если таковая имеется);

4) Копия и оригинал (оригинал предоставляется для сверки с копией предоставляемых документов) паспорта заявителя или доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;

5) Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таковой имеется).

2.6.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги по гарантированному перечню в случае подзахоронения в существующую могилу:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №2 к административному регламенту);

2) Копия и оригинал (оригинал предоставляется для сверки с копией предоставляемых документов) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГСа;

3) Копия и оригинал (оригинал предоставляется для сверки с копией предоставляемых документов) трудовой книжки умершего (если таковая имеется);

4) Копия и оригинал (оригинал предоставляется для сверки с копией предоставляемых документов) паспорта заявителя или доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;

5) Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таковой имеется);

б) Копия и оригинал (оригинал предоставляется для сверки с копией предоставляемых документов) документа подтверждающего родственную связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, Предприятие посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому Заявителя), запрашивает следующие документы:

– копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти (ЗАГС).

2.7.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Предприятие, предоставляющее муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Армянского городского совета, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Армянского городского совета, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в подпункте 1.2 пункта 1 административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;

5) предоставление документов, несоответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. или 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление на Предприятие, предоставляющее муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

Приостановление муниципальной услуги допускается при помещении тела умершего в морг.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление определенных подпунктами 2.6.1. – 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента документов;

2) поступление на Предприятие, предоставляющее муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе;

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если Предприятие, предоставляющие муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию.

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.10.3. При предоставлении заявителем пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

2.10.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись на Предприятие.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. Стоимость предоставляемых услуг согласно гарантированному перечню, возмещается Предприятию за счет средств:

- 1) Пенсионного фонда РФ:
 - на погребение умерших пенсионеров.
- 2) Фонда социального страхования:
 - на погребение умерших работавших граждан и умерших несовершеннолетних членов семей работающих граждан;
 - в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

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

2.13.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления, поступившего на Предприятие, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Предприятия. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.14.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются на Предприятие в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и регистрируются Предприятием в этот же день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Предприятия (структурного подразделения Предприятия), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание Предприятия должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Предприятия, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся на Предприятие, непосредственно информируются:

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

4) о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

8) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

– должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

– оборудуются световым информационным табло;

– комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

– должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые

сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Предприятия, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам Предприятия, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Предприятия, в установленное графиком работы время.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронном виде не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление Заявителю муниципальной услуги согласно гарантированного перечня услуг по погребению.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на Предприятие соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется Заявителем (представителем Заявителя) на Предприятие либо в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения №1 - №2 к настоящему административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

При представлении Заявителем документов устанавливается личность Заявителя, проверяются полномочия Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- тексты документов написаны разборчиво;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист Предприятия на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

При необходимости выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист уведомляет Заявителя лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ передаются МФЦ на Предприятие в

электронном виде в день обращения Заявителя (представителя Заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Предприятием и МФЦ.

Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер Предприятия и указывается дата его получения.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом предоставления услуги является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.2.7. Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.2.1. – 3.2.2. пункта 3.2 раздела 3 административного регламента осуществляются в течение 15 минут.

3.2.8. Регистрация заявления поступившего на Предприятие от МФЦ осуществляется в течение 15 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Предприятия, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику Предприятия или уполномоченному лицу Предприятия. Начальник Предприятия или уполномоченное лицо Предприятия в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.3.2. Специалист Предприятия рассматривает комплект документов на предмет соответствия требованиям подпунктов 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе:

- проверяет правильность оформления заявления на проведение муниципальной услуги;

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. раздела 3 административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Предприятия, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.3.5. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела Заявителя.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

При необходимости работы специалиста Предприятия по обследованию возможности подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника время оформления заказа увеличивается до 2 часов. Результат обследования возможности подзахоронения оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги, специалист Предприятия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

– копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти (ЗАГС).

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 административного регламента, по собственной

инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Предприятия проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Предприятия уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

3.4.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле Заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день, либо в срок, указанный заявителем.

3.5. *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Предприятия на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- оформляет заявку на выполнение муниципальной услуги;
- отводит земельный участок размером 1,5х2,5м;
- оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;
- оформляет доставку к дому (моргу) гроба;
- оформляет заказ на автокатафалк для перевозки гроба с телом от дома (морга) на кладбище;
- погребение умершего.

При необходимости работы специалиста Предприятия по обследованию возможности подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника время оформления заказа увеличивается до 2 часов. Результат

обследования возможности подзахоронения оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Руководитель Предприятия (лицо, им уполномоченное) подписывает документы необходимые для предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Предприятия.

3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный документ необходимый для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в книге регистрации захоронений (захоронении урн с прахом), свидетельств о регистрации захоронений, форма которой утверждена Положением об организации похоронного дела на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, утвержденным решением Армянского городского совета от 18.10.2016 №298.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение суток с момента поступления ответов на запросы, либо в срок указанный заявителем.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Предприятия в течение суток с момента принятия решения, либо в срок указанный Заявителем предоставляет муниципальную услугу, то есть погребение умершего.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.7.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При обращении Заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов (далее — сотрудник МФЦ), информирует Заявителя:

- 1) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

3) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

– не предоставление определенных пунктом 2.6. раздела 2 административного регламента документов;

– поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе;

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию.

– несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует Заявителю лично направить письменное обращение на Предприятие, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7.2. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении Заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в МФЦ Заявитель предоставляет документы согласно пункта 2.6. раздела 2 административного регламента, в зависимости от цели обращения:

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

Устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, сотрудник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты Заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, копирует данный документ, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых на Предприятие.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя опись принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает Заявителю один экземпляр описи в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных Заявителем, второй экземпляр описи передается на Предприятие с комплектом документов.

Сообщает Заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая предоставляется в течение суток с даты поступления заявления и документов на Предприятие, либо в срок, указанный Заявителем.

В срок, не превышающий один рабочий день, но не позднее следующего рабочего дня, со дня приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается на Предприятие.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Предприятия вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Предприятия, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в описи, ответственное лицо Предприятия, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Предприятия, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от Заявителя.

3.7.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги МФЦ не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Предприятия. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Предприятия административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Предприятия) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения (приказа) Предприятия. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководителем Предприятия принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц Предприятия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей на Предприятие, на действие (бездействие) должностных лиц Предприятия, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Предприятия, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Предприятия, на официальном веб – сайте Армянского городского совета, а также направления письменного обращения на Предприятие.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Предприятия, а также его должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной или муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.10. Требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностного лица Предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение руководителя Предприятия.

5.3.2. На Предприятии для Заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Армянского городского совета, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя на Предприятие и МФЦ, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

5.9.1. Заявитель вправе обратиться на Предприятие, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Армянского городского совета, МФЦ, электронная почта Предприятия).

Заместитель главы администрации

А.А. Черненко

Начальник ОЖХБП

Е.В. Кокорина

Заведующий СБП ОЖХБП

С.В. Капшук

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению» от 04.04.2019 № 258

Директору Предприятия

от _____

адрес, тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу по захоронению умершего (ей) _____

Ф.И.О. (умершего (ей))

Дата рождения «___» _____ 20___ г. дата смерти «___» _____ 20___ г
С предоставлением гарантированного перечня:

Обязуюсь выполнить все требования Предприятия, поддержать чистоту и порядок места погребения.

Прилагаемые копии документов:

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;
2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);
3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;
4. Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таковой имеется).

Дата

Подпись

Заместитель главы администрации

А.А. Черненко

Начальник ОЖХБП

Е.В. Кокорина

Заведующий СБП ОЖХБП

С.В. Капшук

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению» от 04.04.2019 № 258

Директору Предприятия

от _____

адрес, тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу и разрешить произвести подзахоронение умершего (ей) _____

Ф.И.О. (умершего (ей))

Дата рождения «___»_____20___г. дата смерти «___»_____20___г

К родственнику (супругу, брату, сестре) _____

Ф.И.О (родственника)

Дата рождения «___»_____20___г. дата смерти «___»_____20___г.

Обязуюсь выполнить все требования и правила МКП «Благоустройство» содержания места погребения, поддерживать чистоту и порядок.

Прилагаемые копии документов:

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;
2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);
3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;
4. Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таковой имеется).
5. Документ подтверждающий родственную связь.

Дата

Подпись

Заместитель главы администрации

А.А. Черненко

Начальник ОЖХБП

Е.В. Кокорина

Заведующий СБП ОЖХБП

С.В. Капшук

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению»
от 04.04.2019 № 258

Результаты обследования возможности подзахоронения

1. Дата и год последнего захоронения	
2. Документ, подтверждающий родственные отношения	
3. Наличие свободного участка для позахоронения	
4. Подзахоронение в существующей могиле	
5. Возможность соблюдения санитарных норм при подзахоронении	
/да,нет/	
6. Инструктаж о размерах могилах /длина, глубина, ширина/	
7. Инструктаж о сохранении находящихся рядом надгробий и оградок при копке могилы	
Результат обследования произведен:	
	/подпись/ /Ф.И.О./
Принято решение:	
	/подпись/ /Ф.И.О./

Директор МКП «Благоустройство» _____
(подпись) (ФИО)

Заместитель главы администрации

А.А. Черненко

Начальник ОЖХБП

Е.В. Кокорина

Заведующий СБП ОЖХБП

С.В. Капшук

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению»
от 04.04.2019 № 258

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Оказание специализированной службой по вопросам похоронного дела гарантированного перечня услуг по погребению»

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- СанПиН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.04.2003 №35;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Постановление Совета Министров Республики Крым от 17.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Устав муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;
- Положение об организации похоронного дела на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, утвержденное решением Армянского городского совета от 18.10.2016 №298.
- Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Армянск, утвержденный постановлением администрации города Армянска от 15.03.2019 № 183;
- Постановление администрации города Армянска от 21.09.2015 №252 «О возложении на МКП «Благоустройство» функций специализированной службы по вопросам похоронного дела».

Заместитель главы администрации

А.А. Черненко

Начальник ОЖХБП

Е.В. Кокорина

Заведующий СБП ОЖХБП

С.В. Капшук