



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.12.2018

№ 1335-01-02

**Об утверждении
административного регламента
"Выдача справки о захоронении"**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления строительства, гражданской защиты, и развития инфраструктуры В.И. Киселева.

Глава города Кудымкара-
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

**Административный регламент
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги "Выдача справки о захоронении" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает состав, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует порядок выдачи справок о захоронении, содержащих сведения о конкретных захоронениях на территории кладбища муниципального образования "Городской округ - город Кудымкар".

1.3. Административный регламент является нормативным правовым актом Администрации города Кудымкара.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, исполнившие обязанность по погребению умершего (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о выдаче справки о захоронении (далее - заявление) вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя заявителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Муниципальную услугу заявителям предоставляет Муниципальное казенное учреждение "Отдел капитального строительства города Кудымкара" (далее - МКУ "ОКС города Кудымкара").

1.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://gosuslugi.ru>) (далее - портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта Администрации города Кудымкара в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admkud.ru/mu.htm>), а также у специалиста МКУ "ОКС города Кудымкара" при личном обращении, по телефону.

1.7. Организация приема заявителей и выдача справок о захоронении осуществляется в МКУ "ОКС города Кудымкара". Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в МКУ "ОКС города Кудымкара" или направить с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий - через портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов.

Для подачи заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо создать на портале учетную запись со статусом "Подтвержденная".

В случае направления электронных документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, предоставление подлинников документов на бумажных носителях не требуется. В иных случаях заявитель должен представить подлинники документов на бумажных носителях не позднее даты выдачи справки о захоронении.

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю на бумажном носителе.

1.8. Юридический адрес и местонахождение МКУ "ОКС города Кудымкара": 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54, кабинет 205.

График работы (приема заявителей):

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Справочный телефон: 8 (34260) 4-21-81.

1.9. Время консультирования заявителя на личном приеме не должно превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы МКУ "ОКС города Кудымкара" и не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист МКУ "ОКС города Кудымкара", сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя по телефону или на личном приеме специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" должен вести себя корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно осуществляться без больших пауз, лишних слов.

Специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" вправе осуществлять консультирование заявителя только по вопросам о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и в электронной форме предоставляется только заявителю, назвавшему (указавшему) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления.

При подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления услуги направляется специалистом в раздел "Личный кабинет" на портале государственных и муниципальных услуг.

1.10. Учредителем МКУ "ОКС города Кудымкара" является Администрация города Кудымкара, расположенная по адресу: Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара предоставляется главным специалистом отдела делопроизводства и кадров, секретарем приемной аппарата управления администрации города Кудымкара по телефону (34260) 4-21-48. Прием письменных обращений производится главным специалистом отдела делопроизводства и кадров, секретарем приемной аппарата управления администрации города Кудымкара (2 этаж, кабинет 213), в соответствии с графиком работы администрации.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается по месту нахождения МКУ "ОКС города Кудымкара".

1.12. На информационных стендах, установленных в помещениях МКУ "ОКС города Кудымкара", размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- справочные телефоны МКУ "ОКС города Кудымкара" и администрации города Кудымкара;
- сведения о графике и времени приема заявителей, местонахождении МКУ "ОКС города Кудымкара", местонахождении администрации города Кудымкара;
- адрес портала государственных и муниципальных услуг и раздела "Муниципальные услуги администрации города Кудымкара" официального сайта администрации города Кудымкара в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

1.13. На портале государственных и муниципальных услуг и в разделе "Муниципальные услуги администрации города Кудымкара" официального сайта администрации города Кудымкара в информационно -

телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admkud.ru/>) размещается следующая информация:

- сведения о почтовых адресах, номерах телефонов МКУ "ОКС города Кудымкара" Администрации города Кудымкара, а также сведения о графике и времени приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сведения о процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справки о захоронении" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является МКУ "ОКС города Кудымкара".

Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Кудымкара и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе при подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг, является выдача справки о захоронении на бумажном носителе (форма справки приведена в приложении N 1 к Административному регламенту). Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.11. Административного регламента.

2.4. Максимальный срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет не более одного часа с момента регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Решением Кудымкарской городской Думы от 31.05.2013г. №32 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о выдаче справки о захоронении	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих <*>: – паспорт гражданина Российской Федерации; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П; – удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; – военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; – удостоверение личности моряка; – паспорт иностранного гражданина; – разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации; – дипломатический паспорт; – удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; – иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	Подлинник либо нотариально заверенная копия	

Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства		
3. Свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния <*>	Подлинник либо нотариально заверенная копия	В случае подачи заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
4. Доверенность	Подлинник	В случае подачи заявления представителем заявителя. В случае подачи заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
5. Удостоверение о захоронении (при наличии)	Подлинник	
<i><*> Документы включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об</i>		

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Примечание: документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг заявитель вправе направить в электронном виде копии документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента (расширения файлов doc, docx, jpg, bmp, zip, rar, максимально допустимый размер файла - 5000 Кб).

Файл, содержащий электронную копию документа, не должен быть поврежден и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

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

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

2.9. 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, 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, нормативно-правовыми актами Пермского края 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).

2.10. Основанием для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, а также обращение заявителя в неприемное время.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг основанием для отказа в приеме и регистрации заявления являются следующие факты:

– поля заявления заполнены некорректно;

– заявителем представлена электронная копия документа, созданная с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

– заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;

– запись о захоронении отсутствует в книге регистрации (учета) захоронений;

– заявитель не явился в МКУ "ОКС города Кудымкара" в приемное время в течение 30 дней со дня отправки специалистом электронного сообщения о готовности справки о захоронении;

– заявитель при получении справки о захоронении не представил подлинники или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц);

– сведения, указанные в заявлении, поданном в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не соответствуют сведениям в документах, представленных заявителем (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента), не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в МКУ "ОКС города Кудымкара" для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного часа с момента представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Срок регистрации заявления, поданного на личном приеме, не может превышать 10 минут.

Регистрация заявлений, поданных с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не может превышать одного рабочего дня со дня получения заявления специалистом МКУ "ОКС города Кудымкара" через портал государственных и муниципальных услуг.

2.15. Специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Кудымкара, а также в журнале регистрации заявлений о выдаче документов о захоронении (далее - журнал регистрации).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер обращения;
- 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, подписан начальником МКУ "ОКС города Кудымкара". В журнале регистрации используется сквозная нумерация (начиная с первого номера), журнал регистрации ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью: "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

2.16. Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещение оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:
 - возможность записи для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;
 - возможность подачи заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;
 - возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет;
 - возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;
 - возможность получения дополнительного сервиса в рамках данной муниципальной услуги через сеть Интернет;
 - доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 - по телефону;
 - через сеть Интернет;
 - по электронной почте;
 - на личном приеме;
 - при письменном обращении через организации почтовой связи;
 - обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
 - наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;
 - количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;
 - максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
 - доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги от общего числа опрошенных заявителей;
 - доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги от общего числа опрошенных заявителей;
 - количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;
 - доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
 - количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация заявления;

– подготовка и выдача справки о захоронении.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ "Отдел капитального строительства города Кудымкара", муниципальный многофункциональный центр заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента. Заявление также может быть подано в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Для подачи заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо пройти подтвержденную регистрацию на портале государственных и муниципальных услуг, получив личный пароль и логин для доступа в разделе "Личный кабинет" на портале государственных и муниципальных услуг, и выполнить следующие действия:

– в разделе "Личный кабинет" выбрать последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Муниципальное казенное учреждение "ОКС города Кудымкара", "Выдача справки о захоронении", "Получить услугу";

– заполнить необходимые поля формы заявления и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

3.2.2. Специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" принимает заявление и осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, регистрирует заявление, если нет оснований для отказа в приеме документов.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

3.2.3. В случае получения заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" проверяет полноту сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное сообщение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления направляется в раздел "Личный кабинет" на портале государственных и муниципальных услуг.

Электронное сообщение об отказе в приеме и регистрации заявления содержит информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Глава 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ

3.3.1. В случае представления заявителем полного комплекта документов или сведений, в том числе при подаче заявления с использованием портала

государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" проверяет полномочия заявителя и наличие регистрационной записи захоронения в книге регистрации (учета) захоронений, используя архив МКУ "ОКС города Кудымкара".

3.3.2. При наличии записи о регистрации захоронения в книге регистрации (учета) захоронений специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" осуществляет формирование справки о захоронении, на которой проставляется номер, присвоенный заявлению при его регистрации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на портале государственных и муниципальных услуг электронное сообщение о готовности справки о захоронении с указанием на необходимость обратиться в МКУ "ОКС города Кудымкара" в течение 30 дней с даты отправки электронного сообщения для предоставления подлинников либо нотариально заверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента и не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц), а также сведения о графике работы (приема заявителей) и местонахождении МКУ "ОКС города Кудымкара".

3.3.3. Справка о захоронении, подписанная специалистом МКУ "ОКС города Кудымкара", ответственным за предоставление сведений, выдается заявителю на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг справка о захоронении выдается заявителю при предъявлении им подлинников либо нотариально заверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц), а также при соответствии сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах. После выдачи справки о захоронении электронное сообщение о предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом МКУ "ОКС города Кудымкара" в раздел "Личный кабинет" на портале государственных и муниципальных услуг.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист МКУ "ОКС города Кудымкара", ответственный за предоставление сведений, осуществляет устное информирование заявителя об отказе и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдает письмо с указанием причины отказа за своей подписью.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 2.11. Административного регламента, заявителю направляется электронное сообщение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги в раздел "Личный кабинет" на портале государственных и муниципальных услуг, которое содержит информацию о причинах отказа и указание на возможность получить подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

- текущий контроль;
- проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «ОКС города Кудымкара»

4.2.2. Начальник МКУ «ОКС города Кудымкара» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.2.3. Начальник МКУ «ОКС города Кудымкара» обеспечивает контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Начальник МКУ «ОКС города Кудымкара» назначает должностных лиц из числа специалистов учреждения за осуществлением контроля за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления услуги.

4.3. 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

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником МКУ «ОКС города Кудымкара») и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя, а также по инициативе начальника МКУ «ОКС города Кудымкара»).

Проверки проводятся в форме документарной проверки.

Плановые проверки проводятся Комиссией, формируемой приказом начальника МКУ «ОКС города Кудымкара».

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется Акт проверки;

4.3.2. 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 (бездействия) должностных лиц.

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

4.4.1. Должностные лица МКУ «ОКС города Кудымкара» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ОКС города Кудымкара» закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия МКУ «ОКС города Кудымкара», должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в МКУ «ОКС города Кудымкара».

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) 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, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ «ОКС города Кудымкара» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией города
Кудымкара муниципальной услуги
«Выдача справки о захоронении»

ФОРМА СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ

СПРАВКА О ЗАХОРОНЕНИИ

Дана по заявлению _____.
(фамилия, имя, отчество заявителя, №, дата заявления)

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения

(фамилия, имя, отчество умершего)

дата смерти: число _____, месяц _____, ГОД _____,
дата захоронения: число _____, месяц _____, ГОД _____.

Захоронение произведено на муниципальном общественном кладбище
муниципального образования "Городской округ - город Кудымкар", квартал N__

Свидетельство о смерти _____ выдано _____
_____ " ____ " _____ Г.

В книге регистрации (учета) захоронений МКУ "ОКС города Кудымкара" N _____
за _____ год произведена запись N _____ от _____.

Дополнительные сведения:

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение N 2
Административному регламенту
предоставления администрацией города
Кудымкара муниципальной услуги
«Выдача справки о захоронении»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ

Начальнику МКУ "ОКС города Кудымкара"

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____ N _____

выдан " _____ " _____ 20_____ г.

(кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о захоронении _____

(фамилия, имя, отчество захороненного)

захороненного на муниципальном общественном кладбище муниципального образования "Городской округ - город Кудымкар", N квартала _____.

дата смерти: число _____, месяц _____, ГОД _____,

дата захоронения: число _____, месяц _____, ГОД _____.

Свидетельство о смерти _____ выдано _____

_____ " _____ " _____ Г.

Удостоверение о захоронении N _____ выдано " _____ " _____ Г.

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является _____.

(фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

