



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2018

№ 1408-01-02

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Kudymkara «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе»

На основании 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», Устава муниципального образования «Городской округ – город Kudymkara», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.12996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Устава муниципального образования «Городской округ – город Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе».
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ - город Kudymkara».
3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления строительства, гражданской защиты, и развития инфраструктуры В.И. Киселева.

Глава города Kudymkara-
глава администрации города Kudymkara

И.Д. Мехоношин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги
«Оказание гарантированного перечня услуг по погребению
на безвозмездной основе»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий администрации города Кудымкара Пермского края (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент регулирует отношения связанные с предоставлением услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших на территории муниципального образования "Городской округ - город Кудымкар".

1.1.3. Для оказания муниципальной услуги тело умершего должно находиться на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» и по волеизъявлению умершего, при отсутствии такого волеизъявлению лица, взявшего на себя обязанность по захоронению умершего должно быть погребено на территории кладбища города Кудымкара.

1.1.4. Муниципальная услуга «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе», предоставляется в рамках статьи 9 Федерального закона 8-ФЗ от 12.01.1996 и включает в себя:

а) оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;

б) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (предоставляется гроб не строганный, необитый, изготовленный из необрезного материала из древесины хвойных пород, размер гроба индивидуальный под каждого умершего, табличка пластиковая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера, крест деревянный);

в) перевозка тела (останков) умершего на кладбище города Кудымкара (перевозка осуществляется от места его (их) хранения на кладбище города Кудымкара без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и при желании заказчика с двумя сопровождающими лицами);

г) погребение на кладбище города Кудымкара (включает в себя рытье могилы, забивку крышки гроба, опускание гроба в могилу, засыпку могилы вручную, устройство надмогильного холма, установку деревянного креста и прикрепление пластиковой таблички на деревянный крест).

Заявителям, получившим настоящую муниципальную услугу, не выплачивается социальное пособие на погребение, предусмотренное статьей 10 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают: супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Отдел капитального строительства города Кудымкара» (далее – МКУ «ОКС города Кудымкара»).

Учредителем МКУ «ОКС города Кудымкара» является Администрация города Кудымкара.

Муниципальная услуга оказывается посредством:

— МКУ «ОКС города Кудымкара»;
— территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): 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 главой администрации предоставляется по телефону (34260) 4-21-48. Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-36-33, Прием и регистрацию документов осуществляет специалист администрации (кабинет 114, кабинет 213) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

Место нахождения исполнителя - МКУ «ОКС города Кудымкара»: Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет 205 (второй этаж) и кабинет 311 (третий этаж).

График работы МКУ «ОКС города Кудымкара»:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу МКУ «ОКС города Кудымкара»: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: oks_kud@mail.ru.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.admkud.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: oks_kud@mail.ru .

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация города Кудымкара (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Отдел капитального строительства города Кудымкара» (далее – МКУ «ОКС города Кудымкара»).

Учредителем МКУ «ОКС города Кудымкара» является Администрация города Кудымкара.

Заявители вправе направить копии документов, указанных в пункте 2.6.1. муниципальной услуги через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. В случае направления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, через МФЦ, услуга будет оказана только при предоставлении оригиналов документов в МКУ «ОКС города Кудымкара».

МКУ «ОКС города Кудымкара» осуществляет следующие функции:

- ведет прием граждан или их представителей с заявлениями на погребение умерших (погибших);
- предоставляет земельный участок на территории кладбища города Кудымкара для захоронения умершего;
- утверждает и направляет в подрядную организацию в письменной форме заявки на предоставление услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших;
- выдает удостоверение о захоронении.

В предоставлении муниципальной услуги участвует подрядная организация. Выбор, подрядной организации, выполняющей на возмездной основе предоставление гарантированного перечня услуг по захоронению на муниципальном общественном кладбище города Кудымкара, производится по результатам конкурса, проводимого МКУ "ОКС города Кудымкара". Подрядная организация осуществляет погребение умерших в соответствии с заключенным договором.

Место захоронения умершего определяется с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения. В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения, место погребения определяется МКУ "ОКС города Кудымкара" с учетом места смерти, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. Если личность умершего не установлена или если лицо, взявшее на себя обязанность по погребению умершего, отказалось определять место захоронения умершего, захоронение умершего осуществляется в квартале для невостребованных умерших. Погребение умершего, личность которого установлена, но тело которого не востребовано родственниками и иными лицами, взявшими на себя обязанность по погребению умершего, осуществляется в квартале для невостребованных. Выдача разрешения на захоронение на кладбище города Кудымкара осуществляется специалистами МКУ «ОКС города Кудымкара».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с организацией,

оказывающей услуги по погребению, на основании заключенного муниципального контракта.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе, предусмотренное Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать семи суток.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух суток.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Решение Кудымкарской городской Думы от 31.05.2013г. №32 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»
- Постановление администрации города Кудымкара от 26.06.2018 № 626-01-02 «О внесении изменений в положение о муниципальном казенном учреждении «Отдел капитального строительства города Кудымкара» и штатную численность работников муниципального казенного учреждения «Отдел капитального строительства города Кудымкара», утвержденных постановлением города Кудымкара от 01.12.2014 №1439-01-02»;

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших	Подлинник	Документ заполняется по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документы, предоставляемые		

1	2	3
органами записи актов гражданского состояния:		
- свидетельство о смерти	Подлинник	
- справка о смерти	Подлинник	Справка о смерти представляется по форме N 33 для получения социального пособия на погребение
- справка о рождении	Подлинник	Справка о рождении представляется по форме N 26 для погребения мертворожденного ребенка или умершего на первой неделе жизни (предъявление свидетельства о смерти не требуется)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:		
- паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	
- общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	
- паспорт гражданина иностранного государства	Подлинник	
Свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния	Подлинник либо нотариально заверенная копия с двух сторон	Документ представляется заявителем в случае родственного захоронения
Удостоверение о захоронении ранее захороненного родственника (при наличии)	Подлинник	Документ представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении
Согласие органов внутренних дел на захоронение умершего	Подлинник	В случае если личность умершего не установлена
Документы, подтверждающие заслуги перед Российской Федерацией, Пермским краем,	Подлинники	При захоронении на почетных кварталах кладбища города Кудымкара

1	2	3
муниципальным образованием «Городской округ – город Кудымкар»		
Разрешение на захоронение, подзахоронение умершего	Подлинник	Выдается уполномоченным органом.
Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего в отношении его погребения (при наличии).	Подлинник	
Трудовая книжка умершего (при наличии)	Подлинник	
Пенсионное удостоверение умершего (при наличии)	Подлинник	
<p><i>Документы включены в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</i></p> <p><i>Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода</i></p>		

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

— представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

— представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов. Срок приостановления услуги на время сбора заявителем полного пакета документов - до семи суток с момента установления причины смерти (статья 8 пункт 2 Федерального закона 8-ФЗ от 12.01.1996г.).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- заявитель – недееспособное лицо;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение одного дня со дня регистрации заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Для получения муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению» необходимо получить документ «Разрешение на захоронение (подзахоронение) умершего». Документ выдается МКУ «ОКС города Кудымкара» в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями,

столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

— условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

— возможность самостоятельного входа в объекты, в которых предоставляются услуги, и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

— количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

— соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

— возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по телефонному обращению.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

— внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

— размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6.1. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

— по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

— через Единый портал;

2.17.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- оформление заявки на погребение умершего;
- организация погребения умершего;
- регистрация погребения умершего

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в МКУ "ОКС города Кудымкара" заявления (форма заявления приведена в приложении N 1) и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги. Специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

В случае представления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист МКУ "ОКС города Кудымкара" регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4. Оформление заявки на погребение.

Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем в МКУ «ОКС города Кудымкара» заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг.

После получения полного пакета документов специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» готовит в письменной форме заявку на предоставление муниципальной услуги. В случае невозможности определения личных данных умершего указывается регистрационный номер, соответствующий номеру акта судебно-медицинской экспертизы. Номер акта судебно-медицинской экспертизы, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должен совпадать с номером акта судебно-медицинской экспертизы, указанного в согласии органов внутренних дел на захоронение умершего.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Организация погребения умершего

Основанием для начала административной процедуры является передача заявки на предоставление муниципальной услуги в подрядную организацию. Подрядная организация выполняет следующие действия:

- предоставляет и доставляет гроб и другие предметы, необходимые для погребения;
- осуществляет транспортировку тела (останков) умершего от места его (их) нахождения в пределах муниципального образования "Городской округ - город Кудымкар" на кладбище города Кудымкара без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и без сопровождающих лиц;
- производит погребение тела (останков) умершего.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать **пяти рабочих дней** с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Регистрация погребения умершего.

Основанием для начала административной процедуры является погребение тела (останков) умершего.

После захоронения тела (останков) умершего специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений, которая хранится в МКУ «ОКС города Кудымкара». Книга учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив МКУ «ОКС города Кудымкара».

Заявителю, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, выдается удостоверение о захоронении в порядке и по форме, утвержденным Постановлением Администрации города Кудымкара. Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистраций удостоверений о захоронении. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может **превышать 30 минут.**

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник МКУ «ОКС города Кудымкара».

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ОКС города Кудымкара» положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого начальником МКУ «ОКС города Кудымкара»:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

— устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

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

— обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы МКУ «ОКС города Кудымкара».

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

— поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

— поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся начальником МКУ «ОКС города Кудымкара» в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы отдела, но не реже одного раза в полугодие. Внеплановые проверки проводятся начальником МКУ «ОКС города Кудымкара», представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет. В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

— нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник МКУ «ОКС города Кудымкара» несет ответственность:

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги; за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

— неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

— нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

— требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

— наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

— подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

— наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

— отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ - город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Обжалование в судебном порядке.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения

муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание о предоставлении услуг по погребению
умершего на безвозмездной основе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении услуг по погребению умершего согласно гарантированному перечню услуг

Начальнику МКУ «ОКС города Кудымкара»

от _____

фамилия, имя,

отчество полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

паспорт серия № _____ выдан _____

телефон _____

Заявление

о предоставлении услуг по погребению умершего
согласно гарантированному перечню услуг

Прошу произвести погребение умершего (ей) _____

(фамилия, имя, отчество)

согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определенному статьей 9
Федерального закона от 12.01.1996 №8 - ФЗ «О погребении и похоронном деле»

Дата рождения «___» _____ 20__ г. Дата смерти «___» _____ 20__ г.

Был(а) зарегистрирован(а) по адресу: _____

Место нахождения тела умершего (ей) _____

(указать адрес, место нахождения медицинского учреждения)

Свидетельство о смерти: серия № _____ выдан _____ 20__

Свидетельство о смерти ранее захороненного родственника: _____

(фамилия, имя, отчество)

Серия № _____ выдан _____ 20__

на муниципальном кладбище города Кудымкара в квартале № _____

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение буду производить за свой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в копии основного документа, удостоверяющего личность, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Прилагаю документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
4. _____ на _____ л. в _____ экз.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(ФИО заявителя)

Заключение МКУ «ОКС города Кудымкара» _____

_____ / _____ /
" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание гарантированного перечня услуг по
погребению на безвозмездной основе»

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги
«Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе»

