



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2019

№ 1051

Об утверждении административного регламента № АР-329-01 муниципальной услуги «Переоформление удостоверения о захоронении»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 23.06.2006 № 148 «О принятии «Положения об оказании ритуальных услуг и содержании мест погребения города Ростова-на-Дону», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 06.02.2019 № 57 «Об утверждении порядка организации ритуальных услуг города Ростова-на-Дону»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент № АР-329-01 муниципальной услуги «Переоформление удостоверения о захоронении» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-329-01
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление удостоверения о захоронении» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе переоформления удостоверения о захоронении умершего, погребенного на территории муниципального кладбища, на лицо, взявшее на себя обязательство обеспечивать надлежащее содержание места захоронения и постоянный уход за ним.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур муниципальным казенным учреждением «Служба городских кладбищ», многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по переоформлению удостоверения о захоронении.

Целью получения муниципальной услуги является переоформление удостоверения о захоронении умершего, погребенного на территории муниципального кладбища, на лицо, взявшее на себя обязательство обеспечивать надлежащее содержание места захоронения и постоянный уход за ним.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

ДЖКХиЭ – Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону;

МКУ «СГК» – муниципальное казенное учреждение «Служба городских кладбищ»;

Отдел разрешительной документации – отдел разрешительной документации муниципального казенного учреждения «Служба городских кладбищ»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru);

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются лица, взявшие на себя обязательство обеспечивать надлежащее содержание места захоронения и постоянный уход за ним, в следующих случаях:

по истечении трех месяцев с даты погребения умершего, если лицо, на которое было оформлено удостоверение о захоронении, за его получением в МКУ «СГК» не обратилось;

при добровольном отказе лица, ответственного за захоронение, от исполнения обязательств по обеспечению надлежащего содержания места захоронения и постоянного ухода за ним;

смерти лица, ответственного за захоронение.

От имени заявителей могут выступать представители физических и юридических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование в МКУ «СГК»;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

размещение информации на Портале госуслуг;
размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе 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.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МКУ «СГК».

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МКУ «СГК» осуществляется бесплатно. Специалисты МКУ «СГК» осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам: круга заявителей, срока предоставления муниципальных услуг, последовательности административных процедур, перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором МКУ «СГК», заместителем директора МКУ «СГК» с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты МКУ «СГК», предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников и работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах МКУ «СГК», МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» МКУ «СГК», МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Муниципальные учреждения и предприятия – Служба городских кладбищ – Деятельность – Действующие регламенты предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут директор МКУ «СГК», начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет директор ДЖКХиЭ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – № СТ-329-01-3.2 «Переоформление удостоверения о захоронении» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других

организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «СГК».

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

удостоверение о захоронении;

мотивированный отказ.

Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги получает документ на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10-ти календарных дней с момента поступления заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариально удостоверенные доверенности; подписи и верность перевода, подлинность которых нотариально засвидетельствована; копии

документов и выписки из них, подлинность которых нотариально засвидетельствована; доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ; копии документов и выписки из них, подлинность которых засвидетельствована органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

Заявление и пакет документов предоставляются одним из следующих способов: на бумажном носителе – при личном обращении в МКУ «СГК», в МФЦ, почтовым отправлением в адрес МКУ «СГК».

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1-2.17.3 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

2.6.1. Заявление от лица, взявшего на себя обязательство обеспечивать надлежащее содержание места захоронения и постоянный уход за ним (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.4. Заявление лица, ответственного за захоронение, о добровольном отказе от исполнения обязательств по обеспечению надлежащего содержания места захоронения и постоянного ухода за ним (при добровольном отказе лица, ответственного за захоронение, от исполнения обязательств по обеспечению надлежащего содержания места захоронения и постоянного ухода за ним) (1 экз. оригинал) в произвольной форме.

2.6.4.1. Документ, удостоверяющий личность лица, ответственного за захоронение (при добровольном отказе лица, ответственного за захоронение, от исполнения обязательств по обеспечению надлежащего содержания места захоронения и постоянного ухода за ним) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность лица, ответственного за захоронение, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.5. Удостоверение о захоронении либо свидетельства о смерти на всех погребенных в месте захоронения или справка о смерти по форме № 12 или справка о рождении по форме № 3, утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (1 экз. оригинал).

2.6.6. Свидетельство о смерти лица ответственного за захоронение, или справка о смерти по форме № 12, утвержденная приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие

или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», в случае смерти лица ответственного за захоронение (1экз. оригинал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

МФЦ, МКУ «СГК» 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента.

2.10. 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.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода,

нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком

«Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, в том числе с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении запроса в МКУ «СГК», МФЦ регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес МКУ «СГК» регистрация осуществляется 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно

и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения

его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ, МКУ «СГК» заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, МКУ «СГК» при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МКУ «СГК» почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению

(свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. При предъявлении пакета документов в МКУ «СГК» копии документов, предоставленные заявителем, заверяются администратором отдела разрешительной документации, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов.

2.17.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга № СТ-329-01-3.2 «Переоформление удостоверения о захоронении» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;
рассмотрение представленного пакета документов, подготовка мотивированного отказа либо подготовка удостоверения о захоронении;
выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переоформлении удостоверения о захоронении с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо отдела разрешительной документации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления и пакета документов.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в МКУ «СГК», осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления и пакета документов через МФЦ срок принятия решения о выдаче удостоверения о захоронении или подготовки мотивированного отказа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в МКУ «СГК».

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ «СГК».

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя)

о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием документов:

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрарует заявление и пакет документов в журнале учета входящих заявлений на оказание муниципальных услуг;

выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления и пакета документов.

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием документов, определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга, и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до администратора отдела разрешительной документации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес МКУ «СГК».

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес МКУ «СГК» регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в журнале учета входящих заявлений на оказание муниципальных услуг осуществляется администратором отдела разрешительной документации, ответственным за прием документов, в день их получения.

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием документов, определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга, и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до администратора отдела разрешительной документации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и их передача администратору отдела разрешительной документации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, подготовка мотивированного отказа либо подготовка удостоверения о захоронении.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов, необходимых для подготовки удостоверения о захоронении либо для подготовки мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел разрешительной документации.

После поступления заявления и пакета документов администратор отдела разрешительной документации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в переоформлении удостоверения о захоронении, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, администратор отдела разрешительной документации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ.

Мотивированный отказ оформляется в виде письма, подписывается начальником отдела разрешительной документации и регистрируется в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, администратор отдела разрешительной документации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает распоряжение МКУ «СГК» о переоформлении удостоверения о захоронении.

Распоряжение МКУ «СГК» о переоформлении удостоверения о захоронении подписывается директором МКУ «СГК».

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании распоряжения о переоформлении удостоверения о захоронении вносит сведения о лице, ответственном за захоронение в электронную базу регистрации захоронений и оформляет удостоверение о захоронении.

Удостоверение о захоронении подписывается начальником отдела разрешительной документации, регистрируется в журнале учета выдачи удостоверений о захоронении. Ранее выданное удостоверение о захоронении аннулируется.

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги, администратору отдела разрешительной документации,

ответственному за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, либо в МФЦ.

Критерием принятия решения о подготовке удостоверения о захоронении либо мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является удостоверение о захоронении либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация удостоверения о захоронении либо мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «СГК».

3.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо администратором отдела разрешительной документации, ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо отдела разрешительной документации.

3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ «СГК».

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МКУ «СГК» с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя);

администратор отдела разрешительной документации, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале учета выдачи удостоверений о захоронении или в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

3.4.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте администратор отдела разрешительной документации, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.4.4. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

при выдаче в МКУ «СГК» – отметка в журнале учета выдачи удостоверений о захоронении или в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг;

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре почтовых отправлений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, и Портала госуслуг, в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.5.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.5.3. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя директора МКУ «СГК» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления, при личном обращении в МКУ «СГК».

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МКУ «СГК» заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес МКУ «СГК» заявление регистрируется в день его поступления.

Администратор отдела разрешительной документации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, администратор отдела разрешительной документации подготавливает и обеспечивает выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 1 календарный день со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, администратор отдела разрешительной документации подготавливает и обеспечивает выдачу уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 1 календарный день со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги

с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется директором МКУ «СГК», начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «СГК», начальником МФЦ.

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.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами МКУ «СГК», начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор МКУ «СГК», начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов: по номерам телефонов, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста МКУ «СГК», МКУ «СГК» – директору МКУ «СГК»;
директора МКУ «СГК» – директору ДЖКХиЭ;
работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) МКУ «СГК», а также его должностных лиц, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,

а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 1
к административному регламенту
№ АР-329-01

Директору муниципального
казенного учреждения «Служба
городских кладбищ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

от лица, взявшего на себя обязательство обеспечивать надлежащее содержание
места захоронения и постоянный уход за ним

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, (представителя заявителя))

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан)

адрес заявителя: _____,
контактный телефон: _____.

В лице представителя _____,
действующего на основании _____,
(доверенности или др.)
контактный телефон представителя заявителя: _____.

Прошу переоформить удостоверение о захоронении:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего (ей))

погребенного(ых) на _____ кладбище, квартал _____ место № _____,
(наименование кладбища) (при наличии)
выданное _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение)
в связи с тем, что _____
(указать основания переоформления)

и выдать мне удостоверение о захоронении.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта
поставить значок «V»):

- в виде бумажного документа при личном обращении;
 в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги:_____.

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МКУ «СГК» почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к административному регламенту
№ АР-330-01
Директору муниципального
казенного учреждения
«Служба городских кладбищ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/ представителя заявителя)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан)

адрес заявителя: _____,
контактный телефон: _____.

В лице представителя _____,
действующего на основании _____,
(доверенности или др.)
контактный телефон представителя заявителя: _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной
услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____,
(указываются подлежащие исправлению сведения)

в _____,
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____,
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____,
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.
Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу представить (напротив необходимого пункта
поставить значок V):

- в виде бумажного документа при личном обращении;
 в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Заявитель _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной

услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МКУ «СГК» почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко