

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРЗАМАСЦЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 апреля 2016 года.

№ 18

О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке населенных пунктов сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский самарской области

В целях благоустройства населенных пунктов в границах сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области после весеннего снеготаяния, в соответствии с Уставом сельского поселения Арзамасцевка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области с 01.04.2016 года по 30.04.2016 года месячник по благоустройству и санитарной очистке.
2. Утвердить координационный комитет по проведению месячника по благоустройству и санитарной очистке населенных пунктов сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области в составе:
 1. Марчук В.А.- глава сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.
 2. Григоревский Д.А.. –председатель СПК «Арзамасцевка» (по согласованию)
 3. Сметанников А.М. –председатель СПК «Беловка» (по согласованию)
 4. Есипов А.И. –председатель СПК «Аверьяновка» (по согласованию)
 5. Корженко Л.Д.- врач общей практики (по согласованию)
 6. Ильин М.О.- участковый инспектор (по согласованию)
 7. Семин С.В.- директор Аверьяновской ООШ(по согласованию)
 8. Соколова Г.Г.- директор Беловской СОШ (по согласованию)
 9. Кокнаева Е.М.- директор Арзамасцевской ООШ (по согласованию)
3. Рекомендовать жителям населенных пунктов сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, руководителям предприятий и организаций, предпринимателям, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности в ходе месячника принять меры по благоустройству и санитарной очистке

приусадебных участков, производственных территорий, торговых павильонов и прилегающих участков земли сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

4. УУМ Ильину М.О. рекомендовать обеспечить контроль за проведением месячника по благоустройству и санитарной очистке.
5. По окончании месячника по благоустройству и санитарной очистке организовать рейд проверку по выявлению должностных лиц и жителей, содержащих закрепленную за ними территорию в неудовлетворительном состоянии.
6. Опубликовать настоящее Постановление в газете Вестнике сельского поселения Арзамасцевка.
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского
поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области



Марчук В.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРЗАМАСЦЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 апреля 2016 года.

№ 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального казенного учреждения администрация сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области либо на ином вещном праве».

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»; постановления Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального казенного учреждения администрация сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области либо на ином вещном праве»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Арзамасцевка» и разместить в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского
поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области



Марчук В.А.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения
(подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального
казенного учреждения администрация сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский Самарской области либо на ином вещном праве»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального казенного учреждения Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области (далее - сельское поселение) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях органа местного самоуправления, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального казенного учреждения администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением Администрацией сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение администрация сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области

(далее – уполномоченная организация).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные» (в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Уставом муниципального образования.

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

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложениям № 2, № 3 или № 4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, уполномоченная организация должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, уполномоченной организации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа, уполномоченной организации.

Входы в здание уполномоченного органа, уполномоченной организации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, уполномоченной организации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, уполномоченную организацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и флоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов

на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченной организации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым уполномоченным органом с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления

муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа (уполномоченной организации), уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в

установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа (уполномоченной организации), ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа (уполномоченной организации).

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа (уполномоченной организации), ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа (уполномоченной организации).

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственный за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов,

предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способы фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа (уполномоченной организации) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа (уполномоченной организации) решений осуществляет руководитель уполномоченного органа (уполномоченной организации) или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа (уполномоченной организации), непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа (уполномоченной организации) или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа (уполномоченной организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа (уполномоченной организации) определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие ОМС МО СО и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа – заместителю руководителя уполномоченного органа;

заместителя руководителя уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.