АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.07.2021 № 1505

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о произведенном погребении»

В целях приведения отрасли похоронного дела в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о произведенном погребении» (прилагается).

2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги определить департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Мруг) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Соколова А.Н.

6. Настоящее постановление действует в федеральной территории «Сириус» до 1 января 2022 года либо до окончания срока действия соглашения,

01759

заключенного органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и органами публичной власти федеральной территории «Сириус», о передаче полномочий.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи А.С.Копайгородский

Департамент муниципальной службы и кадровой политики

Приложение к постановлению
администрации
муниципального образования
городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

от 27.07.2021 № 1505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о произведенном погребении»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о произведенном погребении» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент регулирует порядок выдачи справок о произведенном погребении, содержащих сведения о конкретных захоронениях на территориях кладбищ муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, понесшие расходы, связанные с погребением гражданина на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - заявитель).

От имени заявителей обращаться по вопросам предоставления услуги могут в частности:

- законные представители недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан;

- представители заявителей.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

- постановлением органа попечительства либо решением суда о назначении заявителю попечителя.

- указании закона.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации о порядке организации предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МФЦ), в том числе в его обособленных структурных подразделениях во внутригородских районах муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: https://www.gosuslugi.ru/;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru (далее - Портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ, в том числе через официальную электронную почту МФЦ;

- на информационных стендах МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ;

- в уполномоченном органе по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в уполномоченный орган, в том числе через официальную электронную почту.

Консультирование по вопросам организации предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса местонахождения филиалов МФЦ, график приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, телефон

горячей линии размещены на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края https://e-mfc.ru.

Департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствующем разделе федерального реестра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о произведенном погребении» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент, уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о произведенном погребении на бумажном носителе (форма справки приведена в приложении № 2 к Административному регламенту) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с момента регистрации заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента. В указанный срок не входит срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган и возврата результата оказанной услуги из уполномоченного органа в МФЦ.

Срок передачи дела вместе с реестром приема-передачи документов после обращения из МФЦ в уполномоченный орган на исполнение составляет 2 (два) рабочих дня, указанный срок не входит в общий тридцатидневный срок.

Срок передачи справки о произведенном погребении из уполномоченного органа в МФЦ составляет 2 (два) рабочих дня, указанный срок не входит в общий тридцатидневный срок.

Передача дела из МФЦ в уполномоченный орган и передача результата оказания муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ осуществляются нарочно.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал) - 10 календарных дней, в течение которых необходимо представить в уполномоченный орган оригиналы документов для подтверждения сведений, указанных в интерактивной форме заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: https://www.sochi.ru/zhizn-goroda/mu/po-vedom/, в федеральном реестре и на региональном портале государственных и муниципальных услуг: https://pgu.krasnodar.ru.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в следующей таблице:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о выдаче справки о произведенном погребении	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия + подлинник для сверки	
3. Свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния	Копия + подлинник для сверки	
4. Свидетельство о регистрации захоронения	Копия + подлинник для сверки	

5. Доверенность	Копия + подлинник для сверки	В случае подачи заявления представителем заявителя
Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода		

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образы документов. Для получения настоящей услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются заявителем в уполномоченный орган для сверки), в срок, указанный в абзаце 6 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении у органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в следующих случаях:

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;

- отсутствие подписи на заявлении;

- не указаны данные заявителя, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде, установленных статьями 6, 9 и 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», частями 1 и 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 8, 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица.

2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего (погибшего).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование представленных документов, входящих в перечень, предусмотренный пунктами 1 - 3 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

- документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документов воинского учета;

- свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать пятнадцати минут;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя об организации предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в уполномоченный орган в книге регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Департамент.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru) осуществляются 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

После принятия заявления в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа указанному запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

2.15.1. Помещения (и рабочие места специалистов) МФЦ и уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20».

Вход в здание МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для обслуживания заявителей, в том числе инвалидов, помещение МФЦ оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;
- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
- унификация и автоматизация административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу);
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, организовывающего предоставление муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Департамент, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальный) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в МФЦ;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной

подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет подлинные документы в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержатся описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.17.3. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.1 подраздела 2.17 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги при направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов выдается непосредственно департаментом городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края.

2.17.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.17.5. В соответствии с Постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи» передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение одного рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости и наличии технической возможности осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, представленных заявителем.

По результатам рассмотрения документов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ или Портал конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Портал, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

- прием заявления о выдаче справки о произведенном погребении;
- передача дела в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги на исполнение;
- регистрация уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших из МФЦ;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги и передача результата в МФЦ для выдачи заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (осуществляется в случае обращения заявителя).

3.2. Прием заявления о выдаче справки о произведенном погребении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением

Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может представляться в Департамент в порядке и способом, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Документы, которые представляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору заявителя:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством регионального портала

заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа запросу в личном кабинете заявителя посредством регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.krasnodar.ru), осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение одного рабочего дня.

3.2.1. Прием и регистрация МФЦ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Основанием для начала приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ согласно графику работы, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

Если отсутствует полный комплект документов согласно пункту 2.6 Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе приложить, но их отсутствие не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги) и заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, он собственноручно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны», «Настаиваю на приеме», - дата, подпись, Ф.И.О. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (его заместитель) в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- заводят папку, в которую комплектуются документы по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю (далее - Дело);

- отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе МФЦ;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалисты отдела приема и выдачи документов МФЦ:

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «Копия верна» или «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента соответствующей услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов), заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает: «Копия верна», - ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;

- производят сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляют файлы к Делу в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- в случае отсутствия технической возможности сканирования документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепления файлов к Делу в АИС МФЦ, формируют дело на бумажном носителе и обеспечивают его передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

- при принятии документов специалист осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается

регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- при отсутствии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- подготавливают и распечатывают расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки, с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема сотрудником МФЦ комплекта документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов, заверенной подписью специалиста, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Допускается прием по почте указанных в пункте 2.6 Административного регламента документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут.

Передача Дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение двух рабочих дней.

В случае отсутствия технической возможности передачи Дел в электронном виде, Дела подлежат передаче на бумажном носителе в сроки, установленные Административным регламентом.

3.2.2. Прием заявления по экстерриториальному принципу МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 10 Административного регламента, и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявление с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

3.3. Передача дела в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги на исполнение.

Основанием для начала данной административной процедуры являются получение МФЦ от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и формирование Дела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МФЦ, специалист уполномоченного органа.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выполнение требований Административного регламента.

Специалист информационно-аналитического отдела МФЦ проверяет комплект документов согласно расписке-описи и проводит в АИС МФЦ Дело с момента приема документов от сотрудника отдела приема и выдачи документов МФЦ до момента передачи Дела курьеру.

Прием и передача документов осуществляются курьером МФЦ согласно утвержденному графику, на основании реестра, сформированного в том числе с использованием АИС МФЦ.

Лицом, ответственным за сохранность и передачу документов в уполномоченный орган, является курьер МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в уполномоченный орган на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.4. Регистрация уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших из МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление из МФЦ сформированного Дела.

Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в уполномоченный орган осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в уполномоченный орган осуществляется в понедельник.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления в уполномоченный орган, в течение одного дня рассматривается начальником уполномоченного органа и в установленном порядке направляется в соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа.

Конечным результатом данной административной процедуры являются регистрация уполномоченным органом документов, поступивших из МФЦ, и передача их на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, подготовка уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги и передача результата в МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала процедуры являются регистрация уполномоченным органом документов, поступивших из МФЦ, и передача их на исполнение.

При наличии записи о регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) специалист уполномоченного органа осуществляет формирование справки о произведенном захоронении.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, являются подготовка справки о произведенном погребении или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в целях выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 29 дней.

3.6. Выдача заявителю справки о произведенном погребении.

Специалист уполномоченного органа фиксирует направление справки о произведенном погребении в МФЦ. Возврат документов в МФЦ осуществляется курьером МФЦ согласно утвержденному графику, на основании реестра, сформированного уполномоченным органом.

В день поступления в МФЦ справки о произведенном погребении специалист информационно-аналитического отдела МФЦ оповещает заявителя о результате конечного результата одним из способов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением, информирует заявителя о необходимости прибыть в МФЦ для получения справки о произведенном погребении.

Специалисты информационно-аналитического отдела передают Дела в отдел приема и выдачи документов в соответствии с реестром для последующей выдачи заявителю.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача документов в отдел приема и выдачи документов МФЦ.

В случае если заявитель после его уведомления сотрудником МФЦ о готовности результата своевременно не прибыл в МФЦ для получения результата муниципальной услуги, то по истечении срока хранения документов в МФЦ, который составляет 6 (шесть) месяцев, с момента поступления конечного результата о предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются в уполномоченный орган для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего справку о произведенном погребении, в департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист уполномоченного органа.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток (ошибок) в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам, а также использованным при подготовке результата предоставления муниципальной услуги материалам и нормативным документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

- текущий контроль;
- проведение проверок (плановых и внеплановых);
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Директор департамента устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным директором департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе директора департамента).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой приказами директора департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

4.4. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Сотрудники уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе

предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Департамента, должностных лиц администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3. Жалоба может быть адресована заявителем:

- Директору Департамента. Место подачи жалобы и график приема указаны в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится Департамент (обжалование действий (бездействия) директора департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края). Место подачи жалобы: г. Сочи, ул. Советская, д. 26.

График приема жалоб:

с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00;

Главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (обжалование действий (бездействия) заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится Департамент). Место подачи жалобы: г. Сочи, ул. Советская, д. 26.

График приема жалоб:

с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (http://www.sochi.ru), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего;

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

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг: https://www.gosuslugi.ru/, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: https://pgu.krasnodar.ru, а также сообщается при консультировании заявителя либо на личном приеме.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.10. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://www.sochi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: https://www.gosuslugi.ru/, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: https://pgu.krasnodar.ru.

Директор департамента городского хозяйства
администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края А.П. Рогонян

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О ПРОИЗВЕДЕННОМ ПОГРЕБЕНИИ

Директору департамента
городского хозяйства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

_____
от_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(индекс, адрес регистрации, проживания)
_____
(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о произведенном погребении _____
_____
захороненного(ой) «___» _____ на кладбище
_____
сектор _____ могила № _____
Приложения:
1. Копия свидетельства о смерти от «___»_____
2. Свидетельство о регистрации захоронения от «___»_____
3. Копия паспорта заявителя
4._____
5. _____

Об ответственности за предоставление заведомо ложной информации предупрежден(а)

_____ _____ «___» _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Директор департамента городского хозяйства
администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края А.П. Рогонян

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА СПРАВКИ
О ПРОИЗВЕДЕННОМ ПОГРЕБЕНИИ

Герб муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Советская ул., д. 38, город Сочи,
Краснодарский край, 354061.
Тел.,факс: (8622) 64-91-97
e-mail: dgh@sochiadm.ru
_____ № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА
О ПРОИЗВЕДЕННОМ ПОГРЕБЕНИИ

Дана
_____.
(фамилия, имя, отчество заявителя)
На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения
_____
(фамилия, имя, отчество умершего(погибшего))
дата смерти: число _____, месяц _____, год _____,
дата захоронения: число _____, месяц _____, год _____.
Захоронение произведено на кладбище
_____
(наименование кладбища, адрес)
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, № сектора _____. Свидетельство о смерти № _____выдано _____ «___» _____ г.
В книге регистрации захоронений за _____ год произведена запись № _____ от _____.
Справка выдана для предъявления по месту требования.

(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____
М.П.

Директор департамента городского хозяйства
администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края А.П. Рогонян