



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2025 № 2234-па

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
удостоверения о захоронении»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 10.10.2025 № 1823-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское в новой редакции», руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача удостоверения о захоронении» (приложение № 1).
2. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 15.06.2023 № 1323-па «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача удостоверения о захоронении».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города - председателя комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

Мэр города



М.В. Торопкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача удостоверения о захоронении» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача удостоверения о захоронении», а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившихся с заявлением о выдаче удостоверения о захоронении (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента далее именуются заявителями.

Глава 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в комитет по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское (далее – комитет) – в отдел по благоустройству и экологии (далее – уполномоченный орган).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.usolie-sibirskoe.ru> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте уполномоченного органа ren@usolie-sibirskoe.ru далее – электронная почта уполномоченного органа);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте уполномоченного органа;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом уполномоченного органа по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю комитета – заместителю мэра города – председателю комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское (далее – заместитель мэра города – председатель КГХ), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей заместителем мэра города – председателем КГХ (в случае отсутствия – заместителем председателя комитета – начальником отдела по жизнеобеспечению города администрации города Усолье-Сибирское или руководителем уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39543) 3-21-12.

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, контактном телефоне, адресе официального сайта администрации и электронной почты уполномоченного органа, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого 30.

2) телефон: 8(39543) 3-21-12.

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого 30

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://usolie-sibirskoe.ru/>

Информация о месте расположения должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого 30, кабинет № 9.

2) телефон: 8(39543) 3-21-12.

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого 30.

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [https://usolie-sibirskoe.ru.](https://usolie-sibirskoe.ru/)

Глава 4 Порядок обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме;

4) через Портал.

18. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе без предварительной записи.

Глава 5. Порядок получения и обработки персональных данных, в том числе лица, не являющегося заявителем, а также случаи, когда получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных не требуется

19. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя или его представителя требуется согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача удостоверения о захоронении.

Глава 7. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) органы записи актов гражданского состояния.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Усолье-Сибирское от 29.10.2015г. № 66/6.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача удостоверения о захоронении;

2) выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в том числе:

1) срок принятия одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, - не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок регистрации удостоверения о захоронении умершего или отказа в предоставлении муниципальной услуги – в день принятия соответствующего решения;

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - один рабочий день со дня регистрации удостоверения о захоронении; об отказе в выдаче удостоверения о захоронении.

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в уполномоченном органе.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление) (приложение № 1).

28. К заявлению заявителем или его представителем прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физических лиц;

2) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, – для представителей;

29. Вместе с заявлением заявитель может предоставить подлинники либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

30. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

33. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы записи актов гражданского состояния с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

34. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ;

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие представленного заявителем или его представителем заявления форме, установленной приложением к настоящему административному регламенту, и (или) отсутствие в заявлении информации, которая должна содержаться в заявлении в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членам их семей.

36. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

39. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не является лицом, на которого зарегистрировано захоронение;

2) представление (направление) заявления в орган местного самоуправления, который не обладает полномочиями по выдаче удостоверения о захоронении на указанном заявителем или его представителем кладбище.

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренными нормативными правовыми актами

42. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и документов не превышает 15 минут.

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

Глава 16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

45. Регистрацию заявления, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной почте в информационной системе электронного управления документами комитета, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены указанные документы.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрации осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 17. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационный табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

49. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании уполномоченного органа;

2) допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Усолье-Сибирское, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителем или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в кабинете уполномоченного органа.

52. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

55. Места ожидания в очереди на приме, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления

муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в комитете.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты уполномоченного органа, Портала.

64. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 7 – 14 настоящего административного регламента.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ отсутствует.

67. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала.

68. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

69. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

70. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

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

71. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

73. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

75. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов

77. Поступившие в уполномоченный орган заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного управления документами комитета.

78. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены указанные документы.

79. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

80. В случае поступления заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 79 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента.

81. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

82. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание.

83. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо уполномоченного органа, в день принятия

решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо, уполномоченного органа, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

84. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, принимает решение о подготовке документов для предоставления муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в информационной системе электронного управления документами.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в информационной системе электронного управления документами и непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в пункте 32 настоящего административного регламента.

88. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в органы записи актов гражданского состояния – в целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 1 пункта 32 настоящего административного регламента;

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с

использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе — на бумажном носителе.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

94. В течение 1 рабочего дня после получения полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, представленных в пункте 35 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований выдает заявителю удостоверение о захоронении.

95. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача удостоверения о захоронении;
- 2) выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 95 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия соответствующего решения осуществляет подготовку проекта удостоверения о захоронении, обеспечивает его согласование, подписание и регистрирует в книге регистрации выдачи удостоверений о захоронении (приложение № 3).

96. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация удостоверения о захоронении должностным лицом уполномоченного органа или выдача направления отказа в выдаче удостоверения о захоронении.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

97. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги выдача удостоверения о захоронении или выдача (направление) отказа в выдаче удостоверения о захоронении (далее — техническая ошибка) является

получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

98. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в уполномоченный орган одним из способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме;
- 4) через Портал.

99. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном главой 16 настоящего административного регламента.

100. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

101. Критерием принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

102. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 100 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает удостоверение о захоронении или решения об отказе в выдаче удостоверения о захоронении с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 100 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе обеспечивает подписание справки о месте захоронения умершего или решения об отказе в выдаче удостоверения о захоронении с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

104. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата

муниципальной услуги, в день подписания документа, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

105. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выдача удостоверения о захоронении или решение об отказе в выдаче удостоверения о захоронении с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации отметки о направлении одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, заявителю или о получении такого документа лично заявителем или его представителем.

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача удостоверения о захоронении»

Заместителю мэра города – председателю
комитета по городскому хозяйству
Тимофеевой Ю.А.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне, удостоверение о захоронении на кладбище
города Усолье-Сибирское _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
2. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (заявитель вправе представить).

За достоверность предоставленных сведений несу ответственность.

Подпись _____

Дата _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя

(Ф.И.О.)

или руководителя

юридического лица;

печать

Мэр города



М.В. Торонкин

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача удостоверения о захоронении»

Удостоверение о захоронении № _____

Выдано «_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица, ответственного за участок захоронения)
адрес _____,

(место проживания, телефон)

о захоронении _____
(Ф.И.О. захороненного умершего)

На кладбище _____
(название и адрес местонахождения кладбища)

№ квартала (сектора) или название Аллеи _____,
№ ряда _____, № могилы _____, размер участка захоронения _____ кв.м.

Дата захоронения «_____» _____ 20__ г.

Должностное лицо
уполномоченного органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача удостоверения о захоронении»

Книга
регистрации удостоверений о захоронении

№ п/п	ФИО умершего	Дата рождения	Дата смерти	Вид захоронения	ФИО кому выдано удостоверение	Подпись в получении
1	2	3	4	5	6	7

Мэр города



М.В. Торопкин

Подготовил:
Митянина К.Д.



Согласовано:

Начальник отдела по
благоустройству и экологии
комитета по городскому хозяйству
администрации города Усолье-Сибирское



Н.С. Васильева

И.о. заместителя мэра – председателя
комитета по городскому хозяйству
администрации города Усолье-Сибирское



Т.И. Лавик

И.о. начальника юридического отдела
администрации города Усолье-Сибирское



Т.В. Филипенко

01-04

02.12.25