



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2023

№ 1223

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справок о захоронении, разрешений на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 № 1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Город Донецк», утвержденного решением Донецкой городской Думы от 26.10.2016 № 165.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справок о захоронении, разрешений на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» (ответственный – управляющий делами Администрации города Донецка Китаева Д.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи Журавлева А.Ю.

Глава Администрации
города Донецка

Постановление вносит
МУ «Управление ЖКХ, транспорта
и связи Администрации города Донецка»

Р.В. Кураев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справок о захоронении, разрешений на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк»

I. Общие положения

1.Административный регламент муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справок о захоронении, разрешений на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального учреждения «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка» (далее – Управление), а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Управлением.

3.Управление при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России), Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР).

4.Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через представителя (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справок о захоронении, разрешений на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк» (далее – муниципальная услуга) и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) может быть получена заявителем бесплатно, 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

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

1) индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии,

имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо о должностных лицах Управления, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ.

Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

6. На официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Администрации города Донецка, Управления, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справок о захоронении, разрешений на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное учреждение «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справки о захоронении, разрешения на перезахоронение на кладбище на территории муниципального образования «Город Донецк» либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Управлении;

2) электронного документа, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством ЕПГУ;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) документа по почтовому адресу.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления заявления, без учета времени, необходимого для получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Положение об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Город Донецк», утвержденного решением Донецкой городской Думы от 26.10.2016 № 165.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении, наименование документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указаны в Таблице.

Таблица

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия
-------	--	---	--	--

		заверенная копия)		
1	2	3	4	5
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1,2,3 к Административному регламенту)	Оригинал - 1	-	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия при предъявлении оригинала - 1	-	-
2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)		-	-
2.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		-	-
2.3.	Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)		-	-
2.4.	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)		-	-
2.5.	Вид на жительство (для лиц без гражданства)		-	-
2.6.	Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)		-	-
2.7.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)		-	-
2.8.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на		-	-

	территории Российской Федерации			
3.	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:	Копия при предъявлении оригинала – 1	-	-
3.1.	Для представителей физического лица:		-	-
3.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		-	-
3.1.2.1.	Сведения о государственной регистрации рождения		Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)
3.1.2.2.	Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1	-	-
3.1.3.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия при предъявлении оригинала – 1	Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (ЕГИССО)
3.2.	Для представителей юридического лица:	Копия при предъявлении оригинала – 1		
3.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		-	-
3.2.2.	Документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению, в случае	Копия при предъявлении оригинала - 1	-	-

	если организацию погребения осуществляет юридическое лицо			
4.	Сведения о смерти	Копия при предъявлении оригинала - 1	-	-
4.1.	Справка о смерти		-	-
4.2.	Свидетельство о смерти		Сведения о государственной регистрации смерти	ФНС России (ЕГР ЗАГС)

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Управление следующими способами:

- посредством обращения лично или через законного представителя в Управление;
- посредством ЕПГУ;
- по почтовому адресу;
- по электронной почте.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

13. 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 Управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

15. В порядке межведомственного взаимодействия Управление самостоятельно запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3.1.2.1, 3.1.3, 4.2. Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 3.1.2.1, 3.1.3, 4.2 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

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

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

2) несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Управление не имеет права отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

2) не предоставлены документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) в документах, представленных заявителем выявлена недостоверная или искаженная информация;

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Управление либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Управления. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

22. 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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в приеме документов; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей;

б) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия, обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном портале Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Управление заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в муниципальное учреждение «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

2) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;

5) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

24. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Управление в электронном виде:

а) с использованием ЕПГУ;

б) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА 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.

В случае представления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации через ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Управления gkh-donetsk@mail.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами,

предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление документов;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

27. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Управление для подачи заявления;
- 3) формирование запроса о предоставлении услуги;
- 4) прием и регистрация Управлением документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

28. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и комплектом документов, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

а) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Управление должностное лицо Управления,

уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции Управления, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Срок для принятия заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

б) в случае подачи заявления в электронной форме формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов;

2) основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, без приложения документов, указанных в подпунктах 3.1.2.1, 3.1.3, 4.2 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, и которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В день регистрации комплекта документов должностное лицо Управления, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы

(сведения), указанные в подпунктах 3.1.2.1, 3.1.3, 4.2 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 1 рабочий день.

В случае неполучения ответов на межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней Управление принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и направления в адрес заявителя письма о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на Управлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления отсутствия в Управлении документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций документов (сведений) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу Управления, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в Таблице пункта 12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция начальника Управления на заявлении;

4) основанием для начала процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает исполнение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента. Результатом данной административной процедуры является подписанное разрешение на захоронение (подзахоронение) на кладбищах (приложение 4 к Административному регламенту), справка о захоронении (приложение 5 к Административному регламенту), разрешение на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк» (приложение 6 к административному регламенту).

Срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги: разрешения на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справки о захоронении, разрешения на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк»; их регистрация в соответствующих журналах Управления;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления, уполномоченное на оформление документов, в день принятия решения обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе (приложение 7 к Административному регламенту) по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе подписывается начальником Управления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункт 18 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация в журнале исходящей корреспонденции Управления;

5) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является выдача подписанного разрешения на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справки о захоронении, разрешения на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справка о захоронении, разрешение на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления:

а) передает разрешение на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справку о захоронении, разрешение на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю);

б) обеспечивает отправку разрешения на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справки о захоронении, разрешения на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в случае, если способом предоставления

муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

в) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата «в муниципальном учреждении «Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации города Донецка»;

г) обеспечивает отправку разрешения на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справки о захоронении, разрешения на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк» или уведомления об отказе на ЕПГУ в случае, если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

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

1) заявители вправе предоставить в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

1) предоставление заявителем информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредством ЕПГУ;

б) на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» <http://donetsk-ro.donland.ru>.

в) посредством электронной почты Управления - gkh-donetsk@mail.ru;

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

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

- в) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

2) в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется запись заявителей на прием в Управление для подачи документов по предварительной записи.

При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления либо уполномоченного сотрудника Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации города Донецка, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом Администрации города Донецка.

В целях записи на прием в Управление заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

б) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

в) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

д) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

е) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Донецка, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

ж) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

з) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Управление посредством ЕПГУ;

4) Управление обеспечивает:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения Управления.

После принятия заявления структурными подразделениями Управления статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»;

5) заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается в личном кабинете на ЕПГУ или в электронной форме запроса;

б) предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги (указывается в случае платности услуги);

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей;

8) в случае досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным настоящим Административным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно начальником Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

32. Начальник Управления организует работу по оформлению и выдаче документов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

33. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления.

34. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

35. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Управления на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

37. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Управление обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

38. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или Администрацию города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником Управления, подаются главе Администрации города Донецка.

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Донецка, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

42. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами
Администрации города Донецка

Китаева Д.В.

Форма

заявления на выдачу разрешения на захоронение (подзахоронение)
на кладбищах муниципального образования «Город Донецк»

Начальнику МУ «Управление ЖКХ, транспорта и
связи» Администрации города Донецка

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(место регистрации; телефон, факс, иные
сведения)

Заявление

на выдачу разрешения на захоронение (подзахоронение) на кладбищах
муниципального образования «Город Донецк»

Прошу выдать разрешение на захоронение (подзахоронение) на кладбищах муниципального
образования «Город Донецк»

/фамилия, имя, отчество/

(указать куда: на участок в пределах ограды родственного захоронения)

где ранее захоронен в _____ году _____

/родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица/

на кладбище по адресу:

/адрес кладбища/

на могиле имеется _____

/указать вид надмогильного сооружения/

с надписью _____

/Ф.И.О. ранее захороненного лица/

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

<input type="checkbox"/>	в Управление
<input type="checkbox"/>	посредством ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	по электронной почте

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого) с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справок о захоронении, разрешений на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк».

Форма

заявления на выдачу разрешения на перезахоронение на кладбищах
муниципального образования «Город Донецк»

Начальнику МУ «Управление ЖКХ, транспорта и
связи» Администрации города Донецка

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(место регистрации; телефон, факс, иные
сведения)

Заявление

Прошу выдать разрешение на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу

/моего родственника: фамилия, имя, отчество умершего/

Дата смерти _____,

захороненного на кладбище _____

/наименование кладбища/

Место перезахоронение _____

/наименование кладбища/

/дата, Ф.И.О., подпись/

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

<input type="checkbox"/>	в Управление
<input type="checkbox"/>	посредством ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	по электронной почте

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных
данных

« ____ » _____ 20 ____

г.

Подпись

/ _____

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор,
использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,
распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных
данных (данных опекаемого) с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справок о захоронении, разрешений
на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк».

Форма
заявления на выдачу справки о захоронении

Начальнику
МУ «Управление ЖКХ, транспорта и
связи» Администрации города Донецка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о захоронении _____

/ФИО/

по адресу: _____

для предоставления _____

/ФИО заявителя/

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

<input type="checkbox"/>	в Управление
<input type="checkbox"/>	посредством ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	по электронной почте

/подпись

«__» _____ 20__ г.

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого) с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, справок о захоронении, разрешений на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования «Город Донецк».

Форма разрешения
на захоронение (подзахоронение) на кладбищах
муниципального образования «Город Донецк»

Разрешение
на захоронение (подзахоронение) на кладбищах муниципального образования «Город Донецк»
Разрешить захоронение (подзахоронение) _____,
_____ (Ф.И.О.)
дата смерти _____ на кладбище муниципального образования «Город Донецк» по адресу:

Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение _____

«__» _____ 20__ г.

Уполномоченный
МУ «Управление ЖКХ,
транспорта и связи» _____
Должность

_____ Подпись

М.П.

СПРАВКА

Дана _____ г.р. в том, что гражданин

_____ /ФИО/ _____ /дата рождения/
_____ г.р. был захоронен _____ г.
_____ /ФИО/ _____ /дата рождения/ _____ /дата захоронения/
года на территории кладбища по адресу: _____
(адрес кладбища)
г. Донецка Ростовской области сектор _____, ряд _____, место _____.
_____/№ сектора/ _____/№ ряда/ _____/№ места/

Справка дана для предъявления по месту требования.

Уполномоченный
МУ «Управление ЖКХ,
транспорта и связи»

Подпись

М.П.

Форма разрешения
на перезахоронение на кладбищах муниципального образования «Город Донецк»

Разрешение
на перезахоронение с кладбища муниципального образования «Город Донецк»

Разрешить перезахоронение умершего в могилу _____

(Ф.И.О.)

с кладбища по адресу: _____

дата смерти _____ на кладбище по адресу: _____

Ф.И.О. лица, ответственного за перезахоронение _____

«__» _____ 20__ г.

Уполномоченный
МУ «Управление ЖКХ,
транспорта и связи» _____
Должность

Подпись

М.П.

Форма уведомления
об отказе в выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение)
на кладбищах муниципального образования «Город Донецк»

Уведомление об отказе
в выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) на кладбищах, разрешения
на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального образования
«Город Донецк»

Отказать в выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) на кладбищах,
разрешения на перезахоронение на кладбищах на территории муниципального
образования «Город Донецк»

(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.)
дата смерти _____ на кладбище муниципального образования «Город
Донецк» _____
Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение: _____

Основания для отказа: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Уполномоченный
МУ «Управление ЖКХ,
транспорта и связи» _____
Должность

Подпись

М.П.