О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 24.08.2016 № 2270

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 06.06.2013 № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронений на кладбищах муниципального образования город Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 24.08.2016 № 2270 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе I:

пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики (далее – МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев»);

пункты 1.3.4 и 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

**1.3.5. Индивидуальное устное информирование** о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.».

1.2. В разделе II:

подраздел 2.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 1 рабочего дня с момента поступления обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с даты обнаружения ошибки или регистрации от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.»;

абзац пятый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки или копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки»;

абзац пятый пункта 2.6.2 изложить в новой редакции:

«копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки или копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки»;

абзац пятый пункта 2.6.3 изложить в новой редакции:

«копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки или копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки»;

абзацы восьмой и девятый пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«документ, подтверждающий категорию умерших граждан, имеющих основание на захоронение в мемориальной аллее «Зона почетных захоронений» согласно приложению № 3 к Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары, утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2019 № 2517.

В мемориальной аллее «Зона почетных захоронений» кладбищ №№ 3, 5, 12 в пределах отведенного земельного участка рядом с могилой ранее захороненного гражданина, относящегося к категориям лиц, указанным в приложении № 3 к Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары, утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2019 № 2517 (далее — почетный гражданин), допускается захоронение его супруга, не вступившего после смерти ранее захороненного почетного гражданина в повторный брак.

Захоронение иного близкого родственника рядом с могилой ранее захороненного почетного гражданина в пределах отведенного земельного участка в мемориальной аллее «Зона почетных захоронений» кладбищ №№ 3, 5, 12 не допускается.»;

абзац девятый пункта 2.6.4 изложить в новой редакции:

«копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки или копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки»;

в абзацах двенадцатом и тринадцатом подраздела 2.8 слова: «постановления администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 22.07.2005 № 200 «”Об утверждении инструкции о порядке похорон и содержании кладбищ в городе Чебоксары”» заменить словами «постановления администрации города Чебоксары от 16.10.2019 № 2517 «”Об утверждении Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары»»;

наименование подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**»;

подраздел 2.14 дополнить абзацами следующего содержания:

«Взаимодействие заявителя с специалистом МКУ «Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев» осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом МКУ «Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев» по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.»;

подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

**«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг».

1.3 Раздел III изложить в следующей редакции:

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

**3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала осуществления муниципальной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев».

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист проводит проверку представленного заявления и документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае, когда заявление оформлено неправильно, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят регистрацию для получения разрешения на захоронение, удостоверение на захоронение, регистрационного знака;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальником Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, а в случае его отсутствия – заместителем начальника Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение и удостоверения о захоронении с внесенными в них записями, регистрационного знака или письменного отказа администрации города Чебоксары в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение и удостоверения о захоронении с внесенными в них записями, регистрационного знака или письменного отказа администрации города Чебоксары в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев», посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в заявлении, через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

При поступлении к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение и удостоверения о захоронении с внесенными в них записями, регистрационного знака специалист выдает разрешение на захоронение и удостоверение о захоронении, регистрационный знак заявителю способом, указанным заявителем в заявлении. При личном обращении заявителя в МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев» для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель ставит собственноручную подпись в журналах «Книга выдачи разрешений на захоронения на кладбищах города Чебоксары» (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту) и «Книга выдачи удостоверений о захоронениях на кладбищах города Чебоксары» (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту).

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальник Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, а в случае его отсутствия – заместитель начальника Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на захоронение, удостоверения о захоронении, регистрационного знака или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев» заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев» в произвольной форме и рассматривается специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев» осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты обнаружения ошибки или регистрации письменного заявления об исправления ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев» письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2.** Выполнение административных процедур и административных действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию в МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев» посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.».

1.4. Абзац третий подраздела 4.2 раздела IV изложить в следующей редакции:

«Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары.».

1.5. Абзац первый подраздела 5.2 раздела V изложить в следующей редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:».

1.6. Приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту признать утратившими силу.

2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ В.И. Филиппова

Глава администрации города Чебоксары              А.О. Ладыков