**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2024 г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по оказанию гарантированного перечня услуг по погребению, администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 18 сентября 2018 г. № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание гарантированного перечня услуг по погребению».

2. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

----------------------------------------------------------------------------------------------

Проект постановления подготовил и вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.С. Дугинец

Визируют:

Первый заместитель главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Т.А. Фоменко

Временно исполняющий обязанности заместителя

главы администрации Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края, начальник отдела образования

администрации Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Г.Н.Братчик

Начальник отдела экономического

развития администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Ж.Н. Кудлай

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Рассылка:

Дело 1

Дугинец Л.С. 3

Отдел правового и кадрового

Обеспечения 1

Отдел экономического развития 1

Сайт (независимая экспертиза) 1

Отдел по организационным, общим

вопросам, связям с общественностью,

автоматизации и информационных

технологий (сайт) 1

Библиотека 1

Прокуратура (проект) 1

Регистр (Холин С.П.) 1

Регистр 2

Консультант Плюс 1

МУП «ЖКХ» 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением администрации Ипатовского муниципального округа  Ставропольского края  от № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ

ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента.

1.Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по заявлениям юридического лица или физического лица (далее – заявитель, Административный регламент, Администрация) в пределах полномочий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100094) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в специализированную организацию по вопросам предоставления гарантированного перечня услуг по погребению на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

3. Муниципальная услуга «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению» включает в себя:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

**Круг заявителей**

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в соответствии с требованиями, предусмотренными [п. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=436124&dst=100210) ст. 9, Федерального закона от 12января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее Федеральный закон №8-ФЗ),

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, (далее - вариант).

6. Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101487) приложения к Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101388) приложения к Административному регламенту признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются в соответствии с Административным регламентом путем профилирования на основе проводимого анкетирования, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признаки заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

8. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению».

**Наименование органа**

**предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется специализированной службой - муниципальным унитарным предприятием «Жилищно- коммунальное хозяйство» Ипатовского района (далее- МУП ЖКХ).

11. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с государственым бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края «Ипатовская районная больница», Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее-ГБУЗ СК «ИРБ», Фонд пенсионного и социального страхования),

12.В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=38) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение гарантированного государством перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством;

14. Отказ специализированной службы в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению не допускается.

15. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в МУП ЖКХ.

16. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на бумажном носителе при личном обращении в ЖКХ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского 123;

при обращении в ЖКХ по номеру телефона: 8(86542)2-28-05;

при письменном обращении заявителя в ЖКХ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского 123.

17. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#P549) настоящего административного регламента.

19. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

20. Заявление регистрируется в день поступления. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#Par134) настоящего Административного регламента.

21. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день подписания и направляются заявителю в течение одного дня после подписания. Указанный срок не может превышать общий срок предоставления муниципальной услуги.

23. При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

24. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

25. Для предоставления муниципальной услуги, заявителями необходимо предоставить:

1. заявление, по форме, указанной в приложении № 3 Административного регламента;
2. документ, удостоверяющий личность;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя или на предоставление интересов заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
4. документ, подтверждающий факт смерти;
5. копия свидетельства об обязательном медицинском страховании (в случае если умерший гражданин, подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей) (при наличии);
6. пенсионное свидетельство (в случае если умерший пенсионер, не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти) (при наличии);

Не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 3 не может являться причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

27. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пункте 25](#Par134) настоящего административного регламента.

28. Форму заявления заявитель может получить: непосредственно в МУП ЖКХ, по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского 123;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МУП ЖКХ www.jkhipatovo.reformagkh.ru, администрации муниципального округа (www.ipatovo.org), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

29. Заявитель имеет право представить заявление на предоставление муниципальной услуги и документы:

1) лично в МУП ЖКХ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского 123;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в МУП ЖКХ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского 123;

- путем направления почтовых отправлений по адресу:356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского 123;

30.Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

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

1. подача уведомления и документов лицом, не соответствующим кругу заявителей, указанному в настоящем Административном регламенте;
2. подача неполного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом;
3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

 33. Отказ специализированной службы в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению не допускается.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

35. Максимальное срок ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

36. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в министерстве составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга**

37. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы МУП «ЖКХ», о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

40. Места ожидания в очереди на представление документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446068&date=04.12.2023&dst=252&field=134) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

42. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

43. Рабочие места специалистов МУП ЖКХ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

44. В МУП ЖКХ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

45. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в МУП ЖКХ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа[*https://ipatovo26.gosuslugi.ru/*](https://ipatovo26.gosuslugi.ru/)

## Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или муниципальных услуг в МФЦ в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения в части подачи заявления.

47. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации муниципального округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

48. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг

**в электронной форме**

49. Муниципальная услуга через МФЦ и в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

50. Вариант 1: За предоставлением муниципальной услуги по оказанию гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст. 9 ФЗ №8 обратились: супруг, близкий родственник, иной родственник, иное лицо.

51. Вариант 2: За предоставлением муниципальной услуги по оказанию гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст.9 ФЗ №8 обратился законный представитель.

52. Вариант 3: За предоставлением муниципальной услуги по оказанию гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст. 9 ФЗ №8 обратился уполномоченный представитель лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

53. Вариант 4: Муниципальная услуга по предоставлению гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст.12 ФЗ №8 оказывается на основании поручения органов внутренних дел, прокуратуры.

**Профилирование заявителя**

54. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в [таблице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=103820) приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

55. Профилирование осуществляется:

1) в МУП ЖКХ при личном обращении.

56. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению».**

**Вариант1.**

57. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимых документов;
2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;
3. погребение умершего, согласно перечня услуг по погребению в соответствии с п.9 ФЗ №8.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Представление заявителем заявления и документов осуществляется посредством:

1. личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МУП «ЖКХ» по адресу: г. Ипатово, ул. Голубовского123;
2. почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МУП «ЖКХ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского 123.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. заявление, по форме, указанной в приложении № 3 Административного регламента;
2. документ, удостоверяющий личность;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя или на предоставление интересов заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
4. документ, подтверждающий факт смерти;
5. копия свидетельства об обязательном медицинском страховании (в случае если умерший гражданин, подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей) (при наличии);
6. пенсионное свидетельство (в случае если умерший пенсионер, не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти) (при наличии);

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления непосредственно в МУП ЖКХ является документ, удостоверяющий личность;

60. Должностное лицо ЖКХ проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

61.Способом фиксации является внесение записи в журнал учета предоставления муниципальных услуг. Регистрация заявления осуществляется специалистом МУП ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей документации в тот же день с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

62.Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и представленных документов.

63. Срок выполнения данной административной процедуры один час.

64. В случае, если заявитель изъявил желание подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника, время выполнения данной административной процедуры увеличивается до 10 часов

65. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов для передачи их на исполнение.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

66. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, необходимых для захоронения.

67. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

68. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный информационный запрос «Информация об умершем «. Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования.

2) межведомственный информационный запрос «Медицинское свидетельство о смерти». Поставщиком сведений является ГБУЗ СК «Ипатовская ЦРБ».

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

69. После получения необходимой документации в порядке межведомственного взаимодействия специалист МУП ЖКХ готовит документацию для дальнейшей работы.

70. Способом фиксации является регистрация полученных документов в журнале регистрации.

71. Критерием принятия решения является получение документов в порядке межведомственного взаимодействия.

72. Срок исполнения административной процедуры составляет один день с момента подачи заявления.

73. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение необходимой документации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

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

1. подача уведомления и документов лицом, не соответствующим кругу заявителей, указанному в настоящем Административном регламенте;
2. подача неполного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом;
3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

75. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

76. Отказ специализированной службы в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению не допускается.

**Погребение умершего согласно перечню услуг по погребению**.

77. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению.

78. Оформленные документы в день получения рассматриваются и передаются на исполнение смотрителю кладбищ. Смотритель кладбищ изучает представленные документы и обеспечивает оказание услуги.

Руководитель специализированной службы:

1. отводит земельный участок размером, указанным в разрешении на захоронение выданным управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-разрешение на захоронение);
2. оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища общего пользования;
3. доставляет к дому (моргу) гроб определенного размера, выполненный согласно требованиям установленные постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;
4. предоставляет автокатафалк для перевозки гроба с телом от дома (морга) к отведенному месту захоронения;
5. формирует бригаду для оказания услуги по доставке похоронных принадлежностей, переносу гроба с телом умершего к месту захоронения и захоронение (опускание, копка могилы с формированием намогильного холмика), установка регистрационной таблички определенного образца.

79. Критерием принятия решения является передача заявления и приложенных документов на исполнение.

80. Результатом административной процедуры является предоставление гарантированного перечня услуг.

81. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один день.

**Вариант 2.**

82. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимых документов;

- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

- погребение умершего, согласно перечня услуг по погребению в соответствии с п.9 ФЗ №8.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Представление заявителем заявления и документов осуществляется посредством:

обращения законного представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МУП «ЖКХ» по адресу: г. Ипатово, ул. Голубовского123;

почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МУП «ЖКХ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского 123.

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. заявление, по форме, указанной в приложении № 3 Административного регламента;
2. документ, удостоверяющий личность;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя или на предоставление интересов заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
4. документ, подтверждающий факт смерти;
5. копия свидетельства об обязательном медицинском страховании (в случае если умерший гражданин, подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей) (при наличии);
6. пенсионное свидетельство (в случае если умерший пенсионер, не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти) (при наличии);

85. Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления непосредственно в МУП ЖКХ - документы, подтверждающие личность, полномочия представителя.

Должностное лицо МУП ЖКХ проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

83. Способом фиксации является внесение записи в журнал учета предоставления муниципальных услуг. Регистрация заявления осуществляется специалистом МУП ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей документации в тот же день с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

84. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и представленных документов.

85. Срок выполнения данной административной процедуры один час.

86. В случае, если заявитель изъявил желание подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника, время выполнения данной административной процедуры увеличивается до 10 часов

87. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов для передачи их на исполнение.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

88. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, необходимых для захоронения.

89.Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

90. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный информационный запрос «Информация об умершем». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

2) межведомственный информационный запрос «Медицинское свидетельство о смерти». Поставщиком сведений является ГБУЗ СК «Ипатовская ЦРБ».

После получения необходимой документации в порядке межведомственного взаимодействия специалист МУП ЖКХ готовит документацию для дальнейшей работы.

91. Способом фиксации является регистрация полученных документов в журнале регистрации.

92. Критерием принятия решения является получение документов в порядке межведомственного взаимодействия.

93. Срок исполнения административной процедуры составляет один день с момента подачи заявления.

94. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение необходимой документации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

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

1. подача уведомления и документов лицом, не соответствующим кругу заявителей, указанному в настоящем Административном регламенте;
2. подача неполного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом;
3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

96. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

97. Отказ специализированной службы в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению не допускается.

**Погребение умершего согласно перечню услуг по погребению**.

98. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению.

99. Оформленные документы в день получения рассматриваются и передаются на исполнение смотрителю кладбищ. Смотритель кладбищ изучает представленные документы и обеспечивает оказание услуги.

Руководитель специализированной службы:

1. отводит земельный участок размером, указанным в разрешении на захоронение;
2. оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища общего пользования;
3. доставляет к дому (моргу) гроб определенного размера, выполненный согласно требованиям установленные постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;
4. предоставляет автокатафалк для перевозки гроба с телом от дома (морга) к отведенному месту захоронения;
5. формирует бригаду для оказания услуги по доставке похоронных принадлежностей, переносу гроба с телом умершего к месту захоронения и захоронение (опускание, копка могилы с формированием намогильного холмика), установка регистрационной таблички определенного образца.

100. Критерием принятия решения является передача заявления и приложенных документов на исполнение.

101. Результатом административной процедуры является предоставление гарантированного перечня услуг.

102. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один день.

**Вариант 3.**

103. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимых документов;

2) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3)погребение умершего, согласно перечня услуг по погребению в соответствии с п.9 ФЗ №8.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

104. Представление заявителем заявления и документов осуществляется посредством:

1. обращения уполномоченного представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МУП ЖКХ по адресу: г. Ипатово, ул. Голубовского123;
2. почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МУП «ЖКХ» по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского 123.

105. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. заявление, по форме, указанной в приложении № 3 Административного регламента;
2. документ, удостоверяющий личность;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя или на предоставление интересов заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
4. документ, подтверждающий факт смерти;
5. копия свидетельства об обязательном медицинском страховании (в случае если умерший гражданин, подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей) (при наличии);
6. пенсионное свидетельство (в случае если умерший пенсионер, не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти) (при наличии);

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются документы, подтверждающие полномочия, личность заявителя;

106. Должностное лицо МУП ЖКХ проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
2. фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства физических лиц написаны полностью;
3. представление полного или неполного комплекта документов, предусмотренного [п.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=173830&dst=100136&field=134&date=17.08.2023) 25 настоящего Административного регламента
4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
5. документы не исполнены карандашом;
6. документы не имеют повреждений.

107. Способом фиксации является внесение записи в журнал учета предоставления муниципальных услуг. Регистрация заявления осуществляется специалистом МУП ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей документации в тот же день с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

108. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и представленных документов.

109. Срок выполнения данной административной процедуры один час.

110. В случае, если заявитель изъявил желание подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника, время оформления заказа увеличивается до 10 часов

111. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов для передачи их на исполнение.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

112. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, необходимых для захоронения.

113. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

114. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный информационный запрос «Информация об умершем «. Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

2) межведомственный информационный запрос «Медицинское свидетельство о смерти». Поставщиком сведений является ГБУЗ СК «Ипатовская ЦРБ».

После получения необходимой документации в порядке межведомственного взаимодействия специалист МУП ЖКХ готовит документацию для дальнейшей работы.

115. Способом фиксации является регистрация полученных документов в журнале регистрации.

116. Критерием принятия решения является получение документов в порядке межведомственного взаимодействия.

117. Срок исполнения административной процедуры составляет один день с момента подачи заявления.

118. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение необходимой документации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

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

1. подача уведомления и документов лицом, не соответствующим кругу заявителей, указанному в настоящем Административном регламенте;
2. подача неполного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом;
3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

120. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

121. Отказ специализированной службы в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению не допускается.

**Погребение умершего согласно перечню услуг по погребению**.

122. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению.

123. Оформленные документы в день получения рассматриваются и передаются на исполнение смотрителю кладбищ. Смотритель кладбищ изучает представленные документы и обеспечивает оказание услуги.

Руководитель специализированной службы:

1. отводит земельный участок размером, указанным в разрешении на захоронение;
2. оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища общего пользования;
3. доставляет к дому (моргу) гроб определенного размера, выполненный согласно требованиям установленные постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;
4. предоставляет автокатафалк для перевозки гроба с телом от дома (морга) к отведенному месту захоронения;
5. формирует бригаду для оказания услуги по доставке похоронных принадлежностей, переносу гроба с телом умершего к месту захоронения и захоронение (опускание, копка могилы с формированием намогильного холмика), установка регистрационной таблички определенного образца.

124. Критерием принятия решения является передача заявления и приложенных документов на исполнение.

125. Результатом административной процедуры является предоставление гарантированного перечня услуг.

126. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один день.

**Вариант 4.**

127. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. получение письменного поручения органов внутренних дел или прокуратуры;
2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;
3. погребение умершего, согласно перечня услуг по погребению в соответствии с п.12 Федерального закона № 8-ФЗ.

Прием документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

128. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МУП ЖКХ письменного поручения органов внутренних дел или прокуратуры о захоронении умершего у которого нет родственников или иных лиц, которые желали бы взять на себя обязанности по его захоронению, а так же о погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки.

129. Результатом административной процедуры является регистрация письменного поручения органов внутренних дел или прокуратуры о захоронении умершего.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

130. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для захоронения.

131. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

132. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный информационный запрос «Информация об умершем» в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

2) межведомственный информационный запрос «Медицинское свидетельство о смерти» в ГБУЗ СК «Ипатовская ЦРБ».

После получения необходимой документации в порядке межведомственного взаимодействия специалист МУП ЖКХ готовит документацию для дальнейшей работы.

133. Способом фиксации является регистрация полученных документов в журнале регистрации.

134. Критерием принятия решения является получение документов в порядке межведомственного взаимодействия.

135. Срок исполнения административной процедуры составляет один день с момента подачи заявления.

136. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение необходимой документации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

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

1. подача уведомления и документов лицом, не соответствующим кругу заявителей, указанному в настоящем Административном регламенте;
2. подача неполного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом;
3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

138. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

139. Отказ специализированной службы в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению не допускается.

**Погребение умершего согласно перечню услуг по погребению**.

140. Основанием для начала административной процедуры является поступившее письменное поручение органов внутренних дел или прокуратуры о захоронении.

141. Оформленные документы в день получения рассматриваются и передаются на исполнение смотрителю кладбищ. Смотритель кладбищ изучает представленные документы и обеспечивает оказание услуги.

Руководитель специализированной службы:

1. отводит земельный участок общественных кладбищ, специально отведенный для погребения данной категории лиц;
2. оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища общего пользования;
3. производят облачение тела;
4. предоставляет автокатафалк для перевозки гроба с телом к отведенному месту захоронения;
5. формирует бригаду для оказания услуги по переносу гроба с телом умершего к месту захоронения и захоронение (опускание, копка могилы с формированием намогильного холмика), установка регистрационной таблички определенного образца.

142. Критерием принятия решения является передача заявления и приложенных документов на исполнение.

143. Результатом административной процедуры является предоставление гарантированного перечня услуг.

144. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры в течение трех суток с момента установления причины смерти

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

145. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МУП ЖКХ, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МУП ЖКХ положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется директором МУП ЖКХ постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МУП ЖКХ, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

146. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МУП ЖКХ.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

147. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы МУП ЖКХ на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Администрации при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

148. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

149. В любое время с момента регистрации документов в Администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

150. Должностные лица МУП ЖКХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

151. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц МУП ЖКХ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

152. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, МУП ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

153. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения директора МУП ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

155. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления специализированной службой Ипатовского муниципального округа Ставропольского края  муниципальной услуги **«**Оказание гарантированного перечня услуг по погребению» |

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель « Оказание гарантированного перечня услуг по погребению « | |
| 1 | За предоставлением муниципальной услуги по оказанию гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст .9 ФЗ №8 обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности . |
| 2 | За предоставлением муниципальной услуги по оказанию гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст .9 ФЗ №8 обратился законный представитель. |
| 3 | За предоставлением муниципальной услуги по оказанию гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст .9 ФЗ №8 обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 4 | Муниципальная услуга по предоставлению гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст.12 ФЗ №8 оказывается на основании поручения органов внутренних дел, прокуратуры |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат муниципальной услуги « оказание гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст .9 ФЗ №8 | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Супруг, близкий родственник, | 1.Супруг, близкий родственник  2.Законный представитель  3. уполномоченный представитель физического лица, |
| 2. Результат муниципальной услуги « оказание гарантированных услуг по погребению в соответствии со ст .12 ФЗ №8 | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично | 1. органы внутренних дел, прокуратура |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления специализированной службой Ипатовского муниципального округа Ставропольского края  муниципальной услуги **«**Оказание гарантированного перечня услуг по погребению» |

ФОРМА

Директору

МУП «ЖКХ» Ипатовского района

Ставропольского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

заявление

Прошу Вас предоставить гарантированный перечень услуг по погребению.

Ф. И. О. умершего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата смерти: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Перечень прилагаемых документов:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.