**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее - МКУ «УГХ») |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000378357 |
|  | Полное наименование услуги | Оказание гарантированного перечня услуг по погребению. |
|  | Краткое наименование услуги | Оказание гарантированного перечня услуг по погребению. |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению» утвержденный Постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 17.10.2013 № 1481 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ) |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее –  ПГМУ СО) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт Администрации города |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения об услугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оказание гарантированного перечня услуг по погребению. |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | - Срок предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений составляет не более 15 минут;  - срок выдачи документов, необходимых для погребения умершего, в течение суток с момента установления причины смерти;  - срок предоставления муниципальной услуги в части погребения в течение трех суток с момента предоставления документов МКУ «УГХ».  В случае подачи заявления в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - Срок предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений составляет не более 15 минут;  - срок выдачи документов, необходимых для погребения умершего, в течение суток с момента установления причины смерти;  - срок предоставления муниципальной услуги в части погребения в течение трех суток с момента предоставления документов МКУ «УГХ».  В случае подачи заявления в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. |
|  | Основания отказа в приеме документов | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:  - представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6. и 2.7. настоящего регламента;  - представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;  - выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;  - не соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.3, настоящего регламента. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | Плата за предоставление услуги | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | \_ |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | – |
|  | Способ обращения за получением услуги | личное обращение в МКУ «Управление городского хозяйства»;  через МФЦ. |
|  | Способ получения результата услуги | В МКУ «Управление городского хозяйства». |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оказание гарантированного перечня услуг по погребению. |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | паспорт гражданина Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | – |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | нет |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | - |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | - |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оказание гарантированного перечня услуг по погребению |
|  | Категория документа | -запрос;  -документ, удостоверяющий личность заявителя;  - медицинское свидетельство о смерти по форме № 106/у-08. |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Запрос по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.  К заявлению прилагаются следующие документы:  - медицинское свидетельство о смерти по форме № 106/у-08;  - паспорт заявителя.  Документы представляются в оригиналах и копиях.  В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист МКУ «УГХ» или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.  Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке. |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 – заявление;  1/0- медицинское свидетельство о смерти по форме № 106/у-08;  1/0- паспорт заявителя. |
|  | Условие предоставления документа | При обращении для получения услуги: представление документов в комплектации и  в сроки, установленные регламентом |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оказание гарантированного перечня услуг по погребению |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | нет |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | нет |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | нет |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | нет |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | нет |
|  | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | нет |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оказание гарантированного перечня услуг по погребению. |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствие с пп. 1-4 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | - |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный – приказ о предоставлении услуги.  Отрицательный – приказ об отказе в предоставлении услуги. |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Приказ. |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | при личном посещении МКУ «Управление городского хозяйства» |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | в течение 3 лет |
| 7.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Оказание гарантированного перечня услуг по погребению. |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов. |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и документов. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист МКУ «УГХ» или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:  - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;  - принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;  - по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;  - регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок исполнения административного действия – в течение 15 минут с момента поступления заявления. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МКУ «УГХ» по ведомости приема-передачи. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МКУ «УГХ» или МФЦ. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Расписка-уведомление о приеме документов |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов. |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист осуществляет следующие административные действия:  - проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6., 2.7. настоящего регламента;  - оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему услуги;  - готовит проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок исполнения – не более суток с момента регистрации. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МКУ «УГХ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.Ш.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению. |
|  | Наименование процедуры процесса | Подготовка проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Директор МКУ «УГХ» осуществляет следующие административные действия:  - рассматривает проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.  В случае согласия с содержанием проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги - подписывает проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги - передает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги специалисту, ответственному за регистрацию приказов.  В случае не согласия с содержанием проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги – возвращает проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту на доработку.  Результатом предоставления услуги является издание приказа о предоставлении услуги по оказанию услуг согласно гарантированному перечню и предоставление услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствие с пп. 1-4 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» или издание приказа об отказе в предоставлении услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок исполнения – не более суток. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Директор МКУ «УГХ». |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги»** | Оказание гарантированного перечня услуг по погребению |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | МКУ «УГХ» официальный сайт;  Электронная почта [info@uqku.ru](mailto:info@uqku.ru);  МФЦ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Сайт МФЦ – электронная очередь |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | нет |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | МКУ «УГХ» официальный сайт;  Электронная почта [info@uqku.ru](mailto:info@uqku.ru); |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | МКУ «УГХ» официальный сайт;  Электронная почта [info@uqku.ru](mailto:info@uqku.ru);  МФЦ |

Приложение № 1

Директору

МКУ «Управление городского хозяйства»

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

(фамилия имя отчество)

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

(фамилия имя отчество, адрес заявителя)

Адрес места жительства

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

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

(данные документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

Заявление

Прошу произвести захоронение умершего гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На день смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о факте работы либо не работы)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)