

целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий и сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

26. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал МФЦ по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия));

5) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

6) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости предоставления подлинников документов заявителем лично.

28. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействия Заявителя с должностными лицами учреждения осуществляется в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

- при приеме заявления;

- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Арамильского городского округа и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

30. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности). При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

31. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

32. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию для подписания заявления на предоставление муниципальной услуги простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, а для подписания электронного образа прилагаемых к заявлению документов – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают

в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Раздел 3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;

- определение места захоронения;

- предоставление земельного участка для захоронения умершего или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров;

- формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение разрешения на предоставление муниципальной услуги из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления (форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

36. Специалист принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

37. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист уведомляет об этом заявителя, возвращает документы заявителю и уведомление с указанием причины отказа.

38. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление и оформляет расписку в приеме документов (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

39. Получение разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего осуществляется заявителем самостоятельно на территории кладбища (адрес: 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Садовая, 4).

Определение места захоронения

40. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем или его представителем специалисту учреждения разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего на территории кладбища Арамильского городского округа.

41. Специалист учреждения определяет земельный участок для погребения умершего и осуществляет его разметку на территории кладбища.

Определение земельного участка для погребения умершего осуществляется специалистом учреждения с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения или рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или свободного места на месте погребения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения место погребения определяется специалистом учреждения с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка. При отсутствии возможности предоставления земельного участка для погребения умершего на указанном заявителем месте заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего