

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАМЕНСКА - УРАЛЬСКОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.05.2013 № 740

***Об утверждении регламента предоставления услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 16.06.2011 № 672 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский» (в редакции постановления от 20.07.2011 № 821), Администрация города Каменска-Уральского

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский(прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству Шмыкова А.В.

Глава города М.С. Астахов

Утвержден

постановлением Администрации

города Каменска-Уральского

 от 31.05.2013 № 740

 **Регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский**

(в редакции Постановления Администрации города от 01.04.2014 № 430, от 05.11.2014 № 1531, от 19.08.2016 № 1161, от 06.09.2017 №779)

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский(далее - регламент)разработан в целях повышения качества предоставления указанной услуги на территории муниципального образования город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский(далее – услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146, "Российская газета", № 12, 20.01.1996);

- Постановлением главы города от 31.10.2008г. № 992 «Об организации деятельности по оказанию ритуальных услуг»;

- Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МКД 11-01-2002, утвержденными Протоколом Госстроя России от 25.12.2001 № 01-НС-22/1.

1.3. Заявителем на предоставление услуги является лицо, исполнившее обязанность осуществить погребение умершего или его представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»).

Местонахождение МКУ «УГХ»: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Исетская, 1а, (каб. 206).

График работы с заявителями:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье выходной.

Справочные номера телефонов: 8(3439)39-98-88, 8(3439)39-98-83(факс), 8(3439) 39-84-59.

Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

Интернет–сайт: http:/ [ughku.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1522.rDn4HTQouBd2RzdCfdxszYPJbXnewzOkCjBx8kYkoujLhRQjID0_lvyAzbxfugcW4fV1_wO00kldyNGEcN-MYrDEdnvR7kCB6IlTLomf4ngjTfsfcnsLfKXgWGgpRwZTk1oOxoXQqeqg9xZ-1jTsGQLhyET89QUsZqsMgAhepvw.99d3eab59b87a4279adc4d684dc97da0977d28a5&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFJD_OKivb2ZqCq8csa8IaQVI2ZHDAc41Gav8upmNbjSL4oyiV-6IamIPBaHi3L6ZUyPYg3p65rtkfKG2tfitsCYPwH4wm1sDVzQyaRvoMhOlcN76AluB8Y9ozHUBxLqlg9LXvU69CeKpbmTIHz7TKMBny9Rubqecf0e2cwoaT-PFhhn1cBl0m7H_JrGwK-m2kuhBNKoy79IzxovB8FamKYd3nZq6PR6jKIp6JP-5Ar4RfWzIhGxW7B66QwvlxqNVSFoytmTt8iwt&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxalVYcm1wYW9feWl1RTVEcWZMSTE2SVpGSnJ0N0M3X0luMWJiajBHYTBFMTJERmRPdDFKampVcWNYYU1Xb29jNkRxTnhnYTdnb1hp&sign=48c56f3ffd737be460a9c4bd0a6d749d&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3o2EE2fPc4-UGGxQsrAgYbRv6057uuXzD9Y7dnii6XYFhc02hUUt_jiM-3VaXAcuP7nZB2vWdsQ_nxh3PjocX2ZueQa6QHu5OWT2qXy9E2QGe8Hsb9zCHS7gZv2i282eeOAOGpwIPAnns_E1HRYn-QjybIcs9Ca63IXz1k4UniBfUiHxqv8dKctrRY8MWek7jfvipHpKsXKLBFi_03eWx0TIOEQ3PEfCol5SQSd69rnCNafTSAw7OjzDl7WTTpuuKlcTvfS8PSYIIkrTlCuLzJjM7Zm2T_LZRKPUgBhDdQ-D-P2EXGmj-IBikARHwAK2t_Om8W0W04jVWnpEujLiFB_W8FLAQJ-RZYUJ2yYxKDumFBzmNvzfOVhq-pzIUbIGkQzrE_jou112BKv08GX0DhP422Uu59BA5W9zy57cO6CytTXu9Ros1w,,&l10n=ru&cts=1503485620910&mc=4.078331873267974" \t "_blank) /;

 e-mail: info@ughku.ru .

1.4.2.Прием и выдача документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в отделе специализированной службы МКУ «УГХ».

 Местонахождение отдела специализированной службы МКУ «УГХ»: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д.6, кабинет №1.

График работы с заявителями:

прием документов: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00 часов,

выдача документов: понедельник – пятница с 14.00 до 17.30 часов,

обед: с 13.00 – 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

Справочный номер телефона 8(3439) 399-957.

1.4.3. Прием и выдача документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в городе Каменске-Уральском (далее - МФЦ):

Местонахождение МФЦ:

- 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43.

График работы МФЦ:

понедельник с 11.00 до 20.00 часов, вторник - пятница - с 9.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 18.00 часов (без перерыва на обед), воскресенье - выходной.

Справочный номер телефона 8(3439) 30-51-00.

- 623426, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Каменская, 82а.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 18.00 часов, вторник, четверг с 09.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 18.00 часов (без перерыва на обед), воскресенье - выходной.

Справочный номер телефона 8(3439) 30-55-50.

- 623409, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Ленина, д. 34.

График работы МФЦ:

Понедельник - суббота - с 9.00 до 20.00 часов (без перерыва на обед), воскресенье - выходной.

Справочный номер телефона 8(3439)32-33-11.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, о ходе предоставления услуги.

Информация по вопросам предоставления услуги, о ходе предоставления услуги сообщается специалистами МКУ «УГХ», осуществляющими предоставление услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) МКУ «УГХ», отдела специализированной службы МКУ «УГХ», публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами МКУ «УГХ», осуществляющими предоставление услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами МКУ «УГХ», осуществляющими предоставление услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.3 настоящего регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) МКУ «УГХ»;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский;

3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.»;

1.5. В случае если заявитель считает, чторешение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц МКУ «УГХ», осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения МКУ «УГХ» по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 18а.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ услуги

2.1. Наименование услуги: выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский.

2.2. Услуга предоставляется МКУ «УГХ».

2.3. Результат предоставления услуги: выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский.

2.4. Срок предоставления услуги в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

В случае подачи заявления в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги являются запрос заявителя о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский.

2.6. Для предоставления услуги необходимыследующие документы:

- заявление на установку надмогильного сооружения;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния.

2.6.1. Заявитель предоставляет в МКУ «УГХ», либо в отдел специализированной службы МКУ «УГХ» или в МФЦ следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- паспорт физического лица, либо представителя физического или юридического лица;

- доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (в случае обращения представителя физического или юридического лица);

- свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых позволило бы неоднозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявитель не является лицом, исполняющим обязанность осуществления погребения умершего;

- информация предоставлена не в полном объеме.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- отсутствие места для установки надмогильного сооружения в заявленном месте.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет *10 минут*.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, производится в день их поступления в МКУ «УГХ», либо в отдел специализированной службы МКУ «УГХ» или в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МКУ «УГХ»*.* На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожиданияоборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги *–* столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета*,* ФИО специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14. Показателями доступности услуги являются:

- информированность заявителя о получении услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения услуги;

- транспортная и пешеходная доступность МКУ «УГХ», специализированного отдела МКУ «УГХ», осуществляющих предоставление услуги;

- режим работы МКУ «УГХ», осуществляющего предоставление услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления услуги в досудебном и в судебном порядке;

- создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

Показателями качества услуги являются:

- оперативность предоставления услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления услуги, непосредственное получение услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

-компетентность специалистов, осуществляющих предоставление услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

Показателем доступности и качества услуги является возможность получения услуги в МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;

передача документов МКУ «УГХ» согласно ведомости приема-передачи.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.2 Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) разрешения на установку надмогильного сооружения.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление запроса в МКУ «УГХ», в отдел специализированный службы МКУ «УГХ» или МФЦ*.*

Специалист МКУ «УГХ» или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- 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.

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.

Результатом приема запроса заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов (далее – специалист).

3.3. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту*.*

3.3.1. Специалист осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов на соответствие и проверяет полномочие заявителя;

- проводит осмотр места предполагаемой установки надмогильного сооружения с целью определения возможности установки заявленного надмогильного сооружения в заявленном месте;

- оформляет проект разрешения на установку надмогильного сооружения.

Срок исполнения – не более одного рабочего дня с момента поступления запроса.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является запись в заявление о возможности (невозможности) установки надмогильного сооружения в заявленном месте.

3.4. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на установку надмогильного сооружения является поступление к директору МКУ «УГХ» проекта соответствующего разрешения согласно приложению № 2 настоящего регламента, либо письма об отказе в предоставлении услуги.

Директор МКУ «УГХ», осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект разрешения на установку надмогильного сооружения, либо письмо об отказе в предоставлении услуги;

- в случае согласия с содержанием проекта разрешения, либо письма - подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта разрешения, либо письма - возвращает его специалисту на доработку.

Срок исполнения – 1рабочий день с момента поступления.

Результатом предоставления услуги является оформление разрешения на установку надмогильного сооружения и выдача такого разрешения или издание письма об отказе в предоставлении услуги.

 Работник кладбища по факту установки надмогильного сооружения производит соответствующую запись в книге учета надмогильных сооружений. По факту регистрации надмогильного сооружения производится соответствующая запись в удостоверении о захоронении.

3.5. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий*.*

 4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения отраслевого органа администрации города Каменска-Уральского по городскому хозяйству. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МКУ «УГХ», предоставляющего услугу, должностного лица МКУ «УГХ», предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- директору МКУ «УГХ» на действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ»;

- начальнику отраслевого органа администрации города Каменска-Уральского по городскому хозяйству на действия (бездействие) директора МКУ «УГХ».

Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение

к постановлению Администрации

 города Каменска-Уральского

от 06.09.2017 № 779

Приложение №1 к регламенту предоставления услуги

по выдаче разрешений на установку

надмогильного сооружения

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

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

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

(наименование организации, предоставляющей услугу)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (индекс, место проживания)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить установку надмогильного сооружения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование кладбища)

Кладбище города Каменска-Уральского в квартале №\_\_\_\_\_\_ на могиле\_\_\_\_\_\_\_

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

  (фамилия, имя, отчество, захороненного)

С правилами проведения работ по установке надмогильных сооружений ознакомлен.

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

 (подпись)

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

 (дата)

На обработку персональных данных согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

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

 (подпись)

Приложение №2

 к регламенту предоставления услуги

по выдаче разрешений на установку

надмогильного сооружения

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Считаю, что установка надмогильного сооружения размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища города Каменска-Уральского возможна/невозможна (ненужное зачеркнуть) в секции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На могиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество захороненного)

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

 (Организация, должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

м.п.

Приложение №3

 к регламенту предоставления услуги

по выдаче разрешений на установку

надмогильного сооружения

Блок-схема

Выдача разрешения заявителю

Оформление разрешения

Уведомление об этом заявителя

Письменное уведомление заявителя

Мотивированный отказ в выдаче разрешения

Принятие решения о выдаче разрешения

Установление возможности установки надмогильного сооружения

Проверка достоверности предоставленных сведений

Отказ в регистрации заявления

Регистрация заявления

Прием заявления от заявителя