

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАМЕНСКА - УРАЛЬСКОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2013 № 1481

***Об утверждении Регламента по предоставлению услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению***

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010 № 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Каменска-Уральского

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент предоставления услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по городскому хозяйству Гераскина С.А.

Глава города М.С. Астахов

Утвержден

постановлением Администрации

города Каменска-Уральского

 от 17.10.2013 № 1481

 **Регламент**

**попредоставлению услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

(в редакции Постановления Администрации города от 01.04.2014 № 432, от 05.11.2014 № 1533, от 19.08.2016 № 1165)

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования город Каменск-Уральский(далее - регламент)разработан в целях повышения качества предоставления, указанной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования город Каменск-Уральский(далее – услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

1.3.Заявителями предоставления услуги являются:

Супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»), предоставляющего услугу по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования город Каменск-Уральский:

1.4.2. 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.

Справочный номер телефона: 8(3439)39-98-88, 8(3439)39-98-83(факс), 39-84-59.

Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

Интернет–сайт: <http://www.kamensk-uralskiy.ru/>

e-mail: muugxku@yandex.ru.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги.

Информация по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, сообщается специалистамиМКУ «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», публикуется в средствах массовой информации.

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

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистамиМКУ «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».

1.4.4. 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 сайтах 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.

1.4.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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).

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).

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).

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.

1.5. В случае если заявитель считает, чторешение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лицМКУ «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: оказание гарантированного перечня услуг по погребению.

2.2. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства».

2.3. Результат предоставления 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.

2.4. Срок предоставления услуги:

- 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.

2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги является волеизъявление заявителя на оказание гарантированного перечня услуг по погребению.

2.6. Для предоставления услуги необходимопредставить в МКУ «УГХ» или МФЦ запрос по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаютсяследующие 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.

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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.9. 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.

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 составляет15 минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «УГХ», либо 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 муниципальную 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 муниципальную 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 муниципальной 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», осуществляющего 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 муниципальной услуги является возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. передача документов в 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 и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

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

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.

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 МКУ «УГХ»*,* ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (далее – специалист).

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

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;

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги на подпись директору МКУ «УГХ».

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является поступлениедиректору МКУ «УГХ» проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Директор МКУ «УГХ» осуществляет следующие административные действия:

- рассматриваетпроект 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.

Приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги выдается (направляется) заявителю в день принятия решения.

3.5. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД 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 приказа 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 административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, 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 или муниципальной 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 органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо 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»;

- главе города Каменска-Уральского 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 органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, 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 органом, 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 №1

 к Регламенту предоставления услуги

по предоставлению услуги согласно

гарантированному перечню услуг

 по погребению

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)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

 к Регламенту предоставления услуги

по предоставлению услуги согласно

гарантированному перечню услуг

 по погребению

Блок-схема

предоставления услуги

Предоставление услуги согласно гарантированному перечню слуг по погребению в течение 3 суток с момента предоставления документов в МКУ «УГХ»

Незамедлительное уведомление об этом, в письменном виде, заявителя с разъяснениями

Подача заявителем заявления с прилагаемыми документами

Специалист МКУ «УГХ»:

1. Устанавливает личность заявителя, в. т.ч. проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. Принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, заверяет копии предоставленных документов с оригиналов;
3. На заявлении ставит отметку о приеме и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Решение о предоставлении услуги

Решение о не предоставлении услуги

Принятие решения о предоставление (непредоставление) услуги