

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСК-УРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении регламента**

**предоставления услуги по выдаче разрешения**

**на установку (замену) намогильного сооружения**

**на территории Каменск-Уральского городского округа**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Каменск-Уральского городского округа от 11.05.2021 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Каменск – Уральского городского округа и проведения экспертизы проектов административных регламентов» Администрация Каменск-Уральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск-Уральского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Каменска-Уральского:

1) от 31.05.2013 № 740 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

2) от 01.04.2014 № 430 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

3) от 05.11.2014 № 1531 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

4) от 19.08.2016 № 1161 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

5) от 06.09.2017 № 779 «О внесении изменений в постановление Администрации города Каменска-Уральского от 31.05.2013 № 740 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

6) от 16.11.2018 № 987 «О внесении изменений в регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский»;

7) от 15.03.2019 № 192 «О внесении изменений в регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения на территории муниципального образования город Каменск-Уральский».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Башарина Д.В.

Глава

Каменск-Уральского городского округа А.А. Герасимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Каменск-Уральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении регламента предоставления услуги по выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск-Уральского городского округа»

**Регламент**

**предоставления услуги по выдаче разрешения**

**на установку (замену) намогильного сооружения**

**на территории Каменск-Уральского городского округа**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1.1. Регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск-Уральского городского округа (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги на территории Каменск-Уральского городского округа (далее - муниципальное образование) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2. Заявителем на предоставление услуги по выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск-Уральского городского округа (далее – услуга) является лицо, исполнившее обязанность осуществить погребение умершего, или его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A1115CACA1F2015C87CF62CBD437B9F71C36BB10C7FBBECC4CB72EA810AADC9F98F4B79941F2B9619AEE92697Eh2K7L) Российской Федерации, либо уполномоченный сотрудник МФЦ при однократном обращении в МФЦ указанного лица с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную услугу (далее - заявители).

1.3. Правовым основанием предоставления настоящей услуги является обращение заявителя не ранее чем через год после захоронения умершего.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

1.4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»), а также МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, информация о порядке предоставления услуги размещена на официальном сайте муниципального образования www.kamensk-uralskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальном сайте МКУ «УГХ»  [www.ughku.ru](http://ughku.ru) в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Информация по вопросам предоставления услуги, в том числе 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 на информационных стендах в здании (помещении) 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги;

- о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих услугу;

- справочные телефоны органов, предоставляющих услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

- адреса электронной почты органов, предоставляющих услуги (при их наличии);

- о сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5. В случае если заявитель считает, что решением МКУ «УГХ» и (или) действиями (бездействиями) специалистов, должностных лиц МКУ «УГХ», осуществляющих предоставление услуги, нарушены или оспорены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению его прав, свобод и реализации законных интересов или на него незаконно возложены какие-либо обязанности, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения МКУ «УГХ» по адресу: 623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 18а, в сроки, установленные частями 1, 1.1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: «Выдача разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск – Уральского городского округа».

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

2.2.Услуга предоставляется МКУ «УГХ».

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=88BAAEDAC6AA00A36BFF82B83783887142A05FCE2A842DBCDDCEC88980B4625B2A248D9C28B22E8E447860E3DD37CA207C204994uFODG) статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=27BA18C525BF89D0926B1BD7727DF37A7C179EF8F0A28D88231A3FAF561FEE2B28FC74D1D0302FD6E6371C5782C4DF5D487F191C04CD7A9Cs4F3D)ФЗ № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B9526991C1F9A34D1583EB2597E664AE05FD5AA8B25FBFC66BCC57B39731C2DD9361E6FDFEBBE777AE1DE614ADC1A5416E13F80D42PCCDF) ФЗ № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=409F194B76B9B607BAB9EEBD7B04D1D2F82A865F8B5113F4C1E8178EF8EFE934916C70D32F4FE708779FC1B0825D5182AC6ED6894DC9U5H) ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.4. Результат предоставления услуги: разрешение на установку (замену) намогильного сооружения или письмо об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ,**

**СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.5. Срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «УГХ».

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в МКУ «УГХ».

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги вручается заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия этого решения.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги направляется в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Срок приостановления предоставления услуги не предусмотрен.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

2.7.Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МКУ «УГХ»  [www.ughku.ru](http://ughku.ru) в сети Интернет, на официальном сайте муниципального образования www.kamensk-uralskiy.ru в сети Интернет, в соответствующем разделе регионального реестра, на Едином портале.

Перечень указанных нормативных правовых актов подлежит своевременной актуализации.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.8. Для предоставления услуги заявитель лично обращается в МКУ «УГХ» либо в отдел специализированной службы МКУ «УГХ», или в МФЦ с заявлением по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению должны прилагаться следующие документы: копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния, или его копию.

2.9. Копии документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=E1652B61A08AAD3C032A6116B3FDC7B183EADA4894E88C953B76B9952025D06F75E76C6007E3998A12AF4AtD4DE) 2.8 настоящего регламента, представляются одновременно с оригиналами. Специалист МКУ «УГХ» либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ», или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.10. 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 не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.11. Услуга при обращении заявителя в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предоставляется.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ**

**В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.12**.** Для предоставления услуги заявитель вправе предоставить в МКУ «УГХ», либо в отдел специализированной службы МКУ «УГХ» или в МФЦ на бумажном носителе свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИУСЛУГИ**

2.14. Основания приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.15.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;

2.15.2. непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента;

2.15.3. установление факта недостоверности представленных заявителем документов;

2.15.4. обращение за разрешением на установку намогильного сооружения за пределами территории муниципального образования;

2.15.5. отсутствие места, достаточного для установки намогильного сооружения в заявленном месте;

2.15.6. отсутствие правовых оснований для предоставления услуги, установленных пунктом 1.3 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении услуги по основаниям, указанным в [подпункт](#Par111)ах 2.15.2, 2.15.3, 2.15.5, 2.15.5 пункта 2.15 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск – Уральского городского округа.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не предусмотрены.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

2.17. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ**

**НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ**

**О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги также не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.20. 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» в порядке, предусмотренном [пунктами](consultantplus://offline/ref=B1AEEAC1704987A2E9406BE965A42F7BB50585D3D272F87D8BC72E8304E6B39C76967AC64B0A7280E1BB5A19F05EBE2F7D701168449E511AD00BBE7E3AcEK) 3.4-3.10 настоящего регламента.

2.21. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в МКУ «УГХ» не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист МКУ «УГХ» осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

2.22. Услуга при обращении заявителя в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предоставляется.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

2.23. Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом 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», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ». На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении услуги.

2.25. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, и режима работы.

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

2.26. 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 месту предоставления услуги, 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.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ В МФЦ, В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ**

2.27. Показателями доступности услуги являются:

- информированность заявителя о получении услуги (содержание, порядок и условия ее 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», 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;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения услуги в любом МФЦ (его территориальном подразделении) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос), в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами не более   
двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата предоставления услуги, продолжительностью не более 15 минут каждое;

- 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 специалистамииной 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).

2.28. 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.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.29. При предоставлении услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности), МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдача результата предоставления услуги.

2.30. При обращении заявителя за предоставлением услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.31. Услуга при обращении заявителя в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предоставляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ УСЛУГУ, ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В МФЦ**

3.1. Предоставление услуги при обращении в МКУ «УГХ» состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. принятие решения в форме разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения;

3.1.4. вручение результата оказания услуги.

3.2. Услуга при обращении заявителя в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предоставляется.

3.3. Предоставление услуги при обращении в МФЦ состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.3.1. информирование заявителя о порядке и ходе предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

3.3.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и их направление в МКУ «УГХ»;

3.3.3.выдача заявителю результата предоставления услуги (разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения).

**ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ УСЛУГУ**

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «УГХ», либо отдел специализированной службы МКУ «УГХ», или поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ.

3.5. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.5.1. прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

3.5.2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6. Специалист МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ», ответственный за выполнение административной процедуры:

3.6.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в [заявление](#P692) данных заявителя с проставлением даты предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления услуги;

3.6.3. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.8. Оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

3.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на рассмотрение специалисту МКУ «УГХ», ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений (далее – Журнал).

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является их получение специалистом МКУ «УГХ», ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12. Специалист МКУ «УГХ», ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

3.12.1. оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление услуги;

3.12.2. проводит осмотр места предполагаемой установки (замены) намогильного сооружения с целью определения возможности установки (замены) намогильного сооружения в месте, указанном в заявлении;

3.12.3 готовит проект разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.14. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 2.15 настоящего регламента.

3.15. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта разрешения на установку (замену) намогильного сооружения (по форме, согласно Приложению № 2 настоящего регламенту) или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения директору МКУ «УГХ», либо лицу его замещающему.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения.

**Принятие решения в форме разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения.**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору МКУ «УГХ», либо лицу его замещающему, проекта разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является директор МКУ «УГХ», либо лицо его замещающее.

3.19. Директор МКУ «УГХ», либо лицо его замещающее, в течение 1 рабочего дня рассматривает проект разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения:

3.19.1. в случае согласия с содержанием проекта разрешения на установку (замену) намогильного сооружения, либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения - подписывает его и передает специалисту МКУ «УГХ», ответственному за регистрацию;

3.19.2. в случае не согласия с содержанием проекта разрешения на установку (замену) намогильного сооружения, либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения - возвращает его специалисту МКУ «УГХ» на доработку, которая осуществляется в течение 1 рабочих дней.

3.20. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 2.15 настоящего регламента.

3.21. Результатом предоставления услуги является подписание разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения.

3.22. Способом фиксации административной процедуры является разрешение на установку (замену) намогильного сооружения или письмо об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения и внесение работником кладбища по факту установки (замены) намогильного сооружения соответствующей записи в книге учета намогильных сооружений.

**Вручение результата оказания услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «УГХ», ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения.

3.24. Специалист МКУ «УГХ», ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, вручает заявителю разрешение на установку (замену) намогильного сооружения или письмо об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения лично или иным способом, позволяющим убедиться в получении результата оказания услуги заявителю.

3.25. Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения.

3.27. Способом фиксации административной процедуры является запись в Журнале.

**ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В МФЦ**

**Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги**

3.28. Информация о предоставлении услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

3.29. Информирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ может осуществляться:

3.29.1. при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием сети Интернет;

3.29.2. с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

**Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления услуги, и их направление в МКУ «УГХ»**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.31. Работник МФЦ:

3.31.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя,свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя с проставлением даты предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

3.31.2. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3.31.3. формирует запрос о предоставлении услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, один экземпляр запроса о предоставлении услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.33. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и их направление в МКУ «УГХ».

3.34. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «УГХ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя.

3.35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении услуги с помощью АИС МФЦ (при наличии технической возможности) либо акт приема-передачи заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления услуги**

**(разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или**

**письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения)**

3.36. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из МКУ «УГХ» и обращение заявителя в МФЦ.

3.37. Работник МФЦ:

3.37.1. выдает заявителю результат предоставления услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении услуги;

3.37.2. отмечает в экземпляре запроса о предоставлении услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

3.38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления услуги.

**ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК**

**И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

3.40. В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах заявитель представляет заявление в свободной форме об их исправлении в МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ» или МФЦ.

3.41. Специалист МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ», или работник МФЦ в обязанности которого входит прием и регистрация документов, осуществляет следующие административные действия:

3.41.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, или документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель, в течение 5 минут;

3.41.2. принимает и регистрирует заявление в течение 5 минут либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3.42. Документы, принятые в отделе специализированной службы МКУ «УГХ» или в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МКУ «УГХ».

3.43. В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист МКУ «УГХ» осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

3.44. Специалист МКУ «УГХ» проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.45. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах специалист МКУ «УГХ» осуществляет исправление и замену указанных документов и вручает его заявителю.

3.46. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах специалист МКУ «УГХ» письменно сообщает об этом заявителю в срок, установленный пунктом 3.44 настоящего регламента.

3.47. В случае представления гражданином запроса через МФЦ специалист МКУ «УГХ» передает в МФЦ исправленные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, или ответ заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах не позднее 1 рабочего дня, следующего за их оформлением, если иной способ получения не указан заявителем.

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.48. Выдача дубликата разрешения на установку (замену) намогильного сооружения или письма об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения не предусмотрена.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур является текущий контроль, а также 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 процедур.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами МКУ «УГХ» последовательности действий, определенных административными процедурами, установленными настоящим регламентом, осуществляется директором МКУ «УГХ».

4.3.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, установленными настоящим регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом-графиком проведения плановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на территории Каменск-Уральского городского округа.

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

4.5. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации Каменск-Уральского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (при наличии) и предложения по их устранению.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

4.7. Заявители в письменной форме уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,**

**ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

4.8. Контроль за полнотой и качеством осуществления административных процедур, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТНИКОВ

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Если заявитель считает, что решения МКУ «УГХ» и (или) действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ», осуществляющих предоставление услуги, а также решение и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Информация о порядке обжалования решений МКУ «УГХ» и (или) действий (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ», осуществляющих предоставление услуги, размещается на официальном сайте МКУ «УГХ» в сети Интернет, на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на Едином портале.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления услуги, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;

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 органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, а также за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, специалиста МКУ «УГХ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо специалиста, 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, специалиста;

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

ОРГАНЫ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, специалиста может быть направлена по почте, в том числе по электронной, через МФЦ, официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается:

- директору МКУ «УГХ» на действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ»;

- главе Каменск-Уральского городского округа на решения, действия (бездействие) директора МКУ «УГХ».

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном ФЗ № 210-ФЗ, иными подзаконными нормативными правовыми актами, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения таких жалоб, а также в соответствии с правилами, установленными в МФЦ.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

5.7. 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.

5.8. Информирование заявителей о порядке обжалования решений МКУ «УГХ» и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ», а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления услуги;

на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, на официальном сайте МКУ «УГХ» в сети Интернет;

МФЦ по адресу: https://mfc66.ru/ и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;

Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений МКУ «УГХ» и действий (бездействия) должностных лиц,сотрудников МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ», а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=F1E6DCBA9773B484A715CAFF8DBF8D45DB98D1ABCD78E977BE131D2430A6520B52F23D9632rBHAI) 5.10 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений МКУ «УГХ» и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ», а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

5.14.1. [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=CDA4FA887306F70F33AF754D5A27888D9548CC73BF0ED74EC931AC714CD284E5DE3029A72A5F9C76EE415709C454D613F1B6391310wDWAG) - [11.3](consultantplus://offline/ref=CDA4FA887306F70F33AF754D5A27888D9548CC73BF0ED74EC931AC714CD284E5DE3029A429529C76EE415709C454D613F1B6391310wDWAG) ФЗ № 210-ФЗ;

5.14.2. [постановлением](consultantplus://offline/ref=CDA4FA887306F70F33AF6B404C4BD68797469776B50BDA1F9C66AA26138282B09E702FF17A12C22FBD0D1C04C242CA13F7wAW9G) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.14.3. постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012 № 1787 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

5.15. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения МКУ «УГХ» и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников МКУ «УГХ», либо отдела специализированной службы МКУ «УГХ», а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на официальном сайте муниципального образования, Интернет, на официальном сайте МКУ «УГХ» в сети Интернет, на Едином портале.

Приложение № 1

к регламенту предоставления услуги по выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск-Уральского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ (ЗАМЕНУ) НАМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

# МКУ «Управление городского хозяйства»

# (наименование организации, предоставляющей услугу)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (индекс, место проживания)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу Вас разрешить установку (замену) намогильного сооружения на могиле где захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. захороненного

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# на кладбище, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование кладбища, адрес кладбища

# номер квартала, сектора, участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица ответственного за могилу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# С правилами проведения работ по установке надмогильных сооружений ознакомлен:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (дата)

# 

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность

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

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» (623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Исетская, 1а) (далее - Оператор) для целей предоставления услуги по выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск-Уральского городского округа, содержащихся в заявлении и других документах, а именно: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; телефон, иные в соответствие с Регламентом предоставления услуги по выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск-Уральского городского округа.

Настоящее согласие дано на осуществление Оператором следующих действий с моими персональными данными: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также в целях организации проверки представленных мною сведений.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Операторов.

Настоящее согласие дано мной на срок хранения документов.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата Ф.И.О. подпись

Приложение № 2

к регламенту предоставления услуги по выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения на территории Каменск-Уральского городского округа

# РАЗРЕШЕНИЕ

# НА УСТАНОВКУ (ЗАМЕНУ) НАМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

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

# (фамилия, имя, отчество)

# считаю, что установка намогильного сооружения размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища города Каменска-Уральского

# возможна/невозможна (ненужное зачеркнуть) в секции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# на могиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (фамилия, имя, отчество захороненного)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование организации,

# предоставляющей услугу, должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

# М.П.