Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 № г. Новошахтинск

**Об утверждении административного регламента муниципальных услуг «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска»**

В связи с необходимостью совершенствования системы организации оказания ритуальных услуг на территории города, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Администрации города от 01.07.2016 № 616 «Об утверждении Устава муниципального казённого учреждения города Новошахтинска «Управление городского хозяйства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальных услуг «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Пархоменко М. Н.

Глава Администрации города С.А. Бондаренко

Постановление вносит муниципальное казённое учреждение города Новошахтинска «Управление городского хозяйства»

Куратор:

Первый заместитель Главы

Администрации города М.Н. Пархоменко

Руководитель:

Заместитель директора

МКУ «УГХ» О.А. Сидоряк

Исполнитель:

Ведущий инженер отдела контроля

похоронной деятельности МКУ «УГХ» Т.В. Нихаева

Согласовано:

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

 Приложение № 1

 к постановлению

 Администрации города

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска»

**I. Общие положения**

 Цель разработки Регламента

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска» (далее – муниципальная услуга).

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска» являются общественные отношения с физическим или юридическим лицом, возникающие в процессе выдачи разрешения на погребение тела (останков) или праха, на кладбищах города Новошахтинска.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1 раздела 1 административного регламента, определяет срок и последовательность выполнения административных процедур муниципальным казённым учреждением города Новошахтинска «Управление городского хозяйства» (далее МКУ «УГХ») при осуществлении выдачи разрешений на погребение тела (останков) или праха.

Целью получения муниципальной услуги является выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска.

 Круг заявителей

2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются: супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновлённые, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники, законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

От имени заявителей могут выступать представители физических и юридических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и предоставляется, отделом контроля похоронной деятельности МКУ «УГХ»;

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному Регламенту.

4. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

* путём официального опубликования настоящего Регламента;
* посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/) (далее – сайт города);
* по справочным телефонам;
* в ходе личного приёма граждан;
* по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) в отдел контроля похоронной деятельности, ведущий инженер, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению в МКУ «УГХ», ведущий инженер, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На сайте города размещается следующая информация:

* круг заявителей;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в МКУ «УГХ» и содержит следующие сведения:

* место нахождения, режим работы, почтовые, электронные адреса;
* номера кабинетов, в которых осуществляется приём заявлений, документов и устное информирование заявителей;
* фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём заявителей и устное информирование;
* справочные телефоны для консультаций (справок);
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
* форму заявления и образец его заполнения;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а так же муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* иные сведения.

6. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при обращении заявителя лично, путём использования средств телефонной связи.

7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* чёткость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

8. «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска (далее – муниципальная услуга).

Наименование муниципального учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу

9. Обеспечивает предоставление муниципальной услуги отдел контроля похоронной деятельности МКУ «УГХ» (далее-отдел).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска являются:,

* выдача разрешения на захоронение (в родственное место захоронения (в т.ч. повторно в одну могилу)) на кладбищах города Новошахтинска;
* мотивированный отказ.

Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги получает документ на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. В случае выдачи разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска, муниципальная услуга предоставляется в течение одного календарного дня с момента поступления заявления о предоставлении услуги в МКУ «УГХ».

Приостановление предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Новошахтинска.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и пакет документов на бумажном носителе при личном обращении в отдел контроля похоронной деятельности МКУ «УГХ».

Заявление и пакет документов представляются с учётом следующих требований:

* в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых, в них исправлений;
* заявление не может быть заполнено карандашом;
* заявление должно быть подписано заявителем.

Одновременно с заявлением заявитель предоставляет следующие документы:

13.1 Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – 1 экз. (копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя – 1 экз.

Для представителей физического лица:

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

* документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);
* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

13.2 Документ(ы) о регистрации смерти (предоставляется один из перечисленных ниже документов) – 1 экз.:

* медицинское свидетельство о смерти по форме № 106/у утверждённой приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.04.2021 № 352 н «Об утверждении учётных форм медицинской документации, удостоверяющей случаи смерти и порядка их выдачи», или медицинское свидетельство о перинатальной смерти по форме № 106-2/у, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и Российской Федерации от 15.04.2021 № 352 н «Об утверждении учётных форм медицинской документации, удостоверяющей случаи смерти и порядка их выдачи»;
* справка о рождении по форме № 3, утверждённая приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;
* свидетельство о смерти оформленное в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

13.3 Документ, удостоверяющий личность умершего (если представлено медицинское свидетельство о смерти по форме № 106/у, утверждённой приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.04.2021 № 352 н «Об утверждении учётных форм медицинской документации, удостоверяющей случаи смерти и порядка их выдачи») – 1 экз.

13.4 Документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тел умерших, доставленных из других государств) – 1 экз.

13.5 Документ, подтверждающий кремацию:

справка о кремации (для захоронения урны с прахом) – 1 экз.

13.6 Документы, подтверждающие заслуги умершего перед обществом и государством (при наличии) – 1 экз. для погребения тела (останков) или праха ветеранов Великой Отечественной войны, для погребения умерших (погибших), указанных в пунктах 1 и 3 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на воинских участках кладбища предоставляются документы, подтверждающие указанный статус.

13.7 Документы, позволяющие установить степень близкого родства, супружества между ранее погребённым и умершим – 1 экз. (для получения разрешения на захоронение в родственное место захоронения (в том числе повторно в одну могилу)).

 Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно

14. Документы, указанные в подпунктах: 13.1 – 13.7 настоящего административного Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

15. МКУ «УГХ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приёме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска» является:

* предоставление неполного комплекта документов, из числа указанных в пунктах 13.1-13.7 раздела 2 административного регламента;
* отсутствие могилы ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга.
* не истёк пятнадцатилетий срок с момента предыдущего захоронения близкого родственника или супруга.
* отсутствие свободного участка земли для захоронения в родственное место захоронения (в т.ч. повторно в одну могилу) на общественных кладбищах города Новошахтинска.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди

19. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

20. При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Срок и порядок регистрации заявления

21. При предоставлении запроса в МКУ «УГХ» регистрация осуществляется в день его приёма.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

 к месту ожидания и приёма заявления, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления такой услуги

22. Места для обслуживания посетителей должны быть оборудованы письменным столом, стульями, информационными стендами с перечнем необходимых для исполнения представления услуг документов на погребение, оказываемых на территории города Новошахтинска.

У входа в каждое помещение Отдела должна быть размещена табличка с указанием наименования,номера кабинета, названия соответствующего Отдела, фамилий, имён, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях или рядом с ними должен быть размещён функциональный информационный стенд, содержащий визуальную, текстовую информацию. Текст материалов, размещаемых на стенде, оформляется удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Ожидание приёма заявителями должно осуществляться в специально выделенных для этих целей местах ожидания, оборудованных стульями. В местах ожидания должны быть места общего пользования (туалет).

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Показатели доступности муниципальной услуги

23. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка доступности и качество муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге);
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Регламентом;
* средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;
* удовлетворённость заявителей качеством муниципальной услуги;
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга в электронной форме, посредством почтовых отправлений не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новошахтинске в настоящий момент не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

24. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска», включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация заявления и пакета документов (приложение № 2 к настоящему административному Регламенту);
* рассмотрение заявления и пакета документов, при необходимости, осмотр места захоронения ранее погребённого супруга, близкого родственника;
* выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска ( приложение № 3 к настоящему административному Регламенту) или мотивированного отказа.

25. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска».

Административная процедура – приём заявления и пакета документов, выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска или мотивированного отказа.

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на захоронение на кладбищах города Новошахтинска и пакета документов, указанных в пунктах 13.1 – 13.7 раздела 2 административного регламента в МКУ «УГХ».

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является отдел контроля похоронной деятельности МКУ «УГХ».

Сотрудник отдела , ответственный за приём документов:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
* проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;
* проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 13.1 – 13.7 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска» информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска» и предлагает принять меры по их устранению.

В случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнал регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 часа с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* рассматривает приложенные к заявлению документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Новошахтинска» или мотивированного отказа.
* при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник подготавливает разрешение о захоронении на кладбище города Новошахтинска: вносит в разрешение сведения о заявителе, указывает номер участка, и квартала, порядковый номер участка земли предоставленного для погребения, данные об умершем, регистрирует разрешение в журнале регистрации выдачи разрешений на захоронение (захоронений урн с прахом).

Разрешение на захоронение на кладбище города Новошахтинска или мотивированный отказ подписывается должностным лицом МКУ «УГХ», уполномоченным на подписание таких документов.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на захоронение на кладбище города Новошахтинска или мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на захоронение на кладбище города Новошахтинска или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на захоронение на кладбище города Новошахтинска или мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем МКУ «УГХ».

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУ «УГХ».

28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МКУ «УГХ», ведущий инженер отдела контроля похоронной деятельности МКУ «УГХ», осуществляющий действия, определённые административными процедурами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.1 Досудебное обжалование.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги к руководителю МКУ «УГХ».

В письменном обращении указываются:

* наименование МКУ «УГХ»;
* фамилия, имя, отчество заявителя, уполномоченного представителя или юридического лица;
* индекс, почтовый адрес, номер телефона;
* суть письменного обращения;
* дата и подпись заявителя или его уполномоченного представителя.

В жалобе указывается причина несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица МКУ «УГХ», а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения являются:

* отсутствие почтового адреса, номера телефона;
* содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений;
* не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилии или почтового адреса заявителя.

Права заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

* заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
* заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностные лица МКУ «УГХ» обязаны:

* предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
* обязаны обеспечить объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем МКУ «УГХ».

Жалоба, поступившая в МКУ «УГХ», подлежит обязательной регистрации в течении двух дней с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в МКУ «УГХ», рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях руководитель МКУ «УГХ» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Руководитель МКУ «УГХ», заместитель директора МКУ «УГХ», проводят личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного Регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема часах доводится до сведения граждан.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применение мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного Регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

Обращения заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по адресу указанному в жалобе.

29.2 Судебное обжалование.

В случае, когда заявитель считает, что его обращение в МКУ «УГХ» не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) МКУ «УГХ» в суд.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УГХ» в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

 Приложение № 1

 к административному

 Регламенту

 от №

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Полное наименование:Муниципальное казённое учреждение города Новошахтинска ”Управление городского хозяйства”Сокращённое наименование организации: МКУ “УГХ” |
| 2. | Место нахождения: 346918, проспект Ленина, 8/21 г. Новошахтинск, Ростовская область |
| 3. | Режим работы:понедельник: с 9:00 до 18:00вторник: с 9:00 до 18:00среда: с 9:00 до 18:00четверг: с 9:00 до 18:00пятница: с 9:00 до 17:45перерыв: с 13:00 до 13:45суббота: выходнойвоскресенье: выходной |
| 4. | Телефон: 8-(86369)-3-72-73 |
| 5. | Е-mail: ugkhnov@yandex.ru |

 Приложение № 2

 к административному

 Регламенту

 от №

ФОРМА

заявления на захоронение на общественных кладбищах

города Новошахтинска

МКУ «Управление городского хозяйства»

Заместителю директора

П. Ю. Бабичу

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

Ф.И.О.

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на производство захоронения на общественных кладбищах города**

**Новошахтинска**

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на захоронение умершего (ей), урны с прахом умершего(ей) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (Ф.И.О. полностью) |
| дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия) (номер) |
| выдано от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (дата выдачи) (учреждение) |
| захоронение на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название кладбища) |

Прилагаю копии документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес, паспортные данные, телефон), на совершение действий, предусмотренных указанным законом, в том числе: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен (а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, заполненного в произвольной форме.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Согласовано:

Управляющий делами Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

 Приложение № 3

 к административному

 Регламенту

 от №



Российская Федерация

Ростовская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

**« УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

346918 Ростовская область, ул. Ленина 8/21

кабинет № 6

тел: 8(86369)3-72-73

ул. Горняц

кая , 21

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

**на производство захоронения в г. Новошахтинске на общественном кладбище**

Настоящим муниципальное казенное учреждение города Новошахтинска«Управление городского хозяйства» разрешает захоронить:

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

Ф.И.О. умершего/умершей

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

свидетельство о смерти\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( серия) (номер)

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи) (ЗАГС, МОРГ)

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размер могилы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Настоящие разрешение выдано лицу,ответственному за захоронение

(Фамилия, имя, отчество)

Настоящее разрешение выдано на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Разрешение выдал ведущий инженер МКУ «УГХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Начальник отдела контроля похоронной**

**деятельности МКУ «УГХ»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова