

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2017г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 584-па

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах**

**городского округа Спасск-Дальний»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», решением Думы городского округа Спасск-Дальний от 26 февраля 2010 г. № 51 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле в городском округе Спасск-Дальний», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в городском округе Спасск-Дальний

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах городского округа Спасск-Дальний».

2. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний О.С. Симоненко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского округа Спасск-Дальний В.В. Квон

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Спасск-Дальний

от 19 декабря 2017г. № 584-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение**

**на муниципальных кладбищах городского**

**округа Спасск-Дальний»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах городского округа Спасск-Дальний» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2** . **Круг заявителей.**

Физическое или юридическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации городского округа Спасск-Дальний, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется непосредственно уполномоченным специалистом Администрации городского округа Спасск-Дальний:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию городского округа Спасск-Дальний;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал, ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места для оформления документов и места ожидания, оснащенные столом, стульями.

Помещения, в которых предоставляется услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды, вход в здание Администрации должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

3.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование пользователей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации городского округа Спасск-Дальний в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

3.4.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) уполномоченный специалист подробно и корректно информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную, интересующую пользователей, информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной.

3.4.3. Консультации предоставляются по вопросам:

1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование органа или организации, их местонахождение);

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) информации о функционировании кладбищ на территории городского округа Спасск-Дальний;

5) иным вопросам, относящимся к компетенции Администрации городского округа Спасск-Дальний и регламентированным настоящим Регламентом.

При невозможности в момент обращения заинтересованного лица ответить на поставленный вопрос уполномоченный специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

3.2.4. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места для оформления документов и места ожидания, оснащенные столом, стульями.

3.2.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды, вход в здание Администрации должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах городского округа Спасск-Дальний».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Спасск-Дальний в лице отдела дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – Управление, Отдел, ответственный орган).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение и подзахоронения на муниципальных кладбищах городского округа Спасск-Дальний;

- отказ в выдаче разрешения на захоронение и подзахоронения на муниципальных кладбищах городского округа Спасск-Дальний.

**7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов (заявлений) заявителей (приложения № 3, 4 к настоящему регламенту).

7.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее дня следующего за днем подачи заявления в Администрацию городского округа Спасск-Дальний.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):

1) [заявление](#Par332) о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 3 к настоящему регламенту);

2) свидетельство о смерти либо медицинское свидетельство о смерти;

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность – для агентов);

5) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему регламенту).

При отсутствии архивных документов захоронения в могилы или свободные места в имеющихся родственных захоронениях осуществляются по разрешению Администрации городского округа Спасск-Дальний на основании письменных заявлений близких родственников.

Документ, указанный в [подпункте](#Par133) 1) составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2) - [4](#Par136)) являются документами, включенными в перечень документов [пункта 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096F5A3E880D24A77C5386B94FA944D067F228B59NAbBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в подпункте 5) передается заявителю субъектом персональных данных.

9.2. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 9.1. настоящего Регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2-3 настоящего пункта, заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем 4 настоящего пункта, разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

2) Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов (при наличии МФЦ).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

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

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

14.3. Положения подпункта 14.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией городского округа Спасск-Дальний взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**16. Административные процедуры.**

16.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы (приложение № 5 к настоящему Регламенту):

- приём и регистрация заявления с необходимыми документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- выдача разрешения на захоронение и подзахоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

16.2. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным органом заявления по утвержденной форме (приложение № 3 или приложение № 4 к настоящему Регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист ответственного органа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в ответственный орган в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

16.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту ответственного органа.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист ответственного органа в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в ответственный орган заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае не предоставления соответствующих документов в полном объеме или с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, заявителю муниципальной услуги предлагается устранить имеющиеся недостатки.

16.4. Выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу).

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) регистрируется в Книге регистрации захоронений.

16.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

**17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

17.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением необходимых, отсканированных копий документов.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

18.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

18.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

18.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

18.3.2. Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

18.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

18.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

18.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

18.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

18.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

18.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

18.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

18.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

18.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**19. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны органа, исполняющего муниципальную услугу.**

19.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, городского округа Спасск-Дальний. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела по факту оказания муниципальной услуги.

19.2. Контроль за принятием решений начальником Отдела осуществляет начальник Управления. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжениями Администрации городского округа, планами работы Администрации, планами работы управления жилищно-коммунального хозяйства. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

19.3. Должностные лица (специалисты) Администрации городского округа Спасск-Дальний, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность в случае:

- несоблюдения сроков и порядка приема заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- несвоевременной передачи документов в Отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

19.4. Ответственный исполнитель, назначенный начальником Отдела, несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Начальники Отдела и Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

-полноту и качество разработки технического задания требованиям действующего законодательства;

- проверку представленных письменных обращений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

19.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**20. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего (далее – жалоба).

**21. Предмет жалобы.**

21.1. Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих, ответственных за принятие решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.2. Положения данного раздела не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, городского округа Спасск-Дальний;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**22. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

 22.1. В Отделе уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является начальник Отдела, который обеспечивает приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

22.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=2CA33A6E9D9D75BBB2509F21B7827C6625D7380824AAC75E3CB65F55F2AB314AD9D18F4EAA18lD1DB) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

22.3. Решения и действия (бездействия) должностных лиц заявитель может обжаловать, направив жалобу главе городского округа Спасск-Дальний или лицу, его замещающему.

Жалобу, поступившую в Администрацию, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**23. Порядок и особенности подачи и рассмотрения жалобы.**

 23.1. Жалоба подается в Администрацию в письменном виде по почте: 692245, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде по электронной почте: [spasskd@mo.primorsky.ru](mailto:spasskd@mo.primorsky.ru), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сетиИнтернет, в том числе официального сайта городского округа Спасск-Дальний либо государственной информационной системы «Портал государственных  и муниципальных услуг (функций)».

23.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

23.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

23.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией городского округа Спасск-Дальний в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

23.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием проводится главой городского округа по адресу: 692245, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, кабинет № 30, график приема: среда с 9.00, по предварительной записи.

23.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

23.7. Жалоба рассматривается в Отделе. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию городского округа Спасск-Дальний и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

23.8. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально главе городского округа отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**24. Сроки рассмотрения жалобы.**

24.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

24.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**25. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**26. Результат рассмотрения жалобы.**

26.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

26.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**27. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

 27.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа либо заместителем главы Администрации городского округа Спасск-Дальний.

27.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**28. Порядок обжалования решения по жалобе.**

 Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение или  действие (бездействие) в связи с рассмотрение жалобы в административном и (или) судебном порядке.

**29. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

 Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовый адрес: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, каб. № 3;

- по телефону: 8 (42352) 2-51-40

- по электронной почте: [ecolog@spasskd.ru](mailto:ecolog@spasskd.ru)

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний: <http://www.spasskd.ru> и на едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>

- на личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение и подзахоронение на

муниципальных кладбищах

городского округа Спасск-Дальний»

**Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация городского округа Спасск-Дальний, управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Спасск-Дальний | | | |
|  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
| 1.1. | | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | | Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова, д.17., | |
|  | |  | |
| 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | | Понедельник: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | | Вторник: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | | Среда: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | | Четверг: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | | Пятница: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | | Суббота: | выходной |
|  | | Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | |
|  | | <http://www.spasskd.ru> | |
|  | |  | |
| 1.4 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | | [spasskd@mo.primorsky.ru](mailto:spasskd@mo.primorsky.ru) | |
|  | | | |
| Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | |
|  |  | | |
| 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | |
|  | www.mfc-25.ru | | |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | |
|  | 8(423)201-01-56 | | |
| 2.3. | Адрес электронной почты: | | |
|  | info@mfc-25.ru | | |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение и подзахоронение на

муниципальных кладбищах

городского округа Спасск-Дальний»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации

2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E7D43DF7A325554CC3B02006EE0D87F276D4C1F3C80A2492F6FBA7A1BRDq2A) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBE87B0D29446D057BD2E87BDB6Dm0e2A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7. Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших».

8. СанПиН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.).

9. Закон Приморского края от 23.01.2005 № 332-КЗ (ред. от 05.03.2007г.) «О погребении и похоронном деле в Приморском крае»;

10. Решение Думы городского округа Спасск-Дальний от 28.12.2016 № 99-НПА «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного состояния территории городского округа Спасск-Дальний»;

11. Решение Думы городского округа Спасск-Дальний от 26.02.2010 № 51 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле в городском округе Спасск-Дальний (ред. от 26.07.2017 г.);

12. Настоящий административный регламент.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение и подзахоронение на

муниципальных кладбищах

городского округа Спасск-Дальний»

Заместителю главы Администрации

городского округа Спасск-Дальний

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

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление  
       о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (захоронение умершего в могилу либо помещение  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
урны с прахом в могилу)  
  
умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (фамилия, имя, отчество)  
  
Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (наименование кладбища)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в  
соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение и подзахоронение на

муниципальных кладбищах

городского округа Спасск-Дальний»

Заместителю главы

Администрации ГО Спасск-Дальний

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

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление  
      о выдаче разрешения на подзахоронение умершего в родственное мест захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного захоронения)  
  
где ранее захоронен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                        (родственное отношение, Ф.И.О. ранее  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 захороненного лица)

на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_, в могиле N \_\_\_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                         (наименование)  
на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (указать вид намогильного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (Ф.И.О. ранее захороненного лица)  
  
Правильность сведений подтверждаю.  
  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_  
  
Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в  
соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение и подзахоронение на

муниципальных кладбищах

городского округа Спасск-Дальний»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Регистрация заявления с приложением документов

Прием документов на выдачу разрешения на захоронение умершего

Возвращение документов заявителю для пополнения, исправления, правильности заполнения и т.д.

Рассмотрение представленных документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе

нет

да

Подготовка разрешения на захоронение умершего

Выдача разрешения на захоронение умершего

Лично заявителю по его обращению

С помощью средств почтовой связи (при наличии соответствующего указания заявителя)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение и подзахоронение на

муниципальных кладбищах

городского округа Спасск-Дальний»

**Разрешение**

**на новое (одиночное, родственное, семейное) захоронение**

Администрация городского округа Спасск-Дальний предоставляет место на

кладбище Приморский край, Спасский район, с.Спасское.

земельный участок размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид захоронения: одиночное, родственное, семейное (нужное подчеркнуть)

для захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. кого хоронят)

умершего (умершей) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

свидетельство о смерти N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи)

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_, в могиле N \_\_\_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                         (наименование)  
на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (указать вид намогильного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (Ф.И.О. ранее захороненного лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на основании заявления от гражданина (ки)

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

Заместитель главы Администрации

городского округа Спасск-Дальний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

м.п.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение и подзахоронение на

муниципальных кладбищах

городского округа Спасск-Дальний»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие специалисту Администрации городского округа Спасск-Дальний

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1.Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги: *Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах**городского округа Спасск-Дальний.*

2.Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные, ИНН;
* контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* адрес размещения офиса;
* прочие.

3.Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4.Настоящее согласие действует бессрочно.

5.Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6.Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

*Подпись ФИО*