



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2019

№ 1049

Об утверждении административного регламента № АР-330-01 муниципальной услуги «Согласование параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград»

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 23.06.2006 № 148 «О принятии «Положения об оказании ритуальных услуг и содержании мест погребения города Ростова-на-Дону», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 06.02.2019 № 57 «Об утверждении порядка организации ритуальных услуг города Ростова-на-Дону»

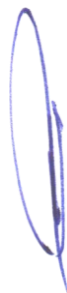
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент № АР-330-01 муниципальной услуги «Согласование параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 18.1.2019 № 1049

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-330-01
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПАРАМЕТРОВ
УСТАНОВЛИВАЕМЫХ НАМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ, МОГИЛЬНЫХ
ОГРАД, УСЛОВИЙ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО УСТАНОВКЕ, ДЕМОНТАЖУ
НАМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ, МОГИЛЬНЫХ ОГРАД»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в связи с согласованием параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Муниципальным казенным учреждением «Служба городских кладбищ» при осуществлении полномочий по согласованию параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград.

Целью получения муниципальной услуги является согласование параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

ДЖКХиЭ – Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону;

МКУ «СГК» – муниципальное казенное учреждение «Служба городских кладбищ»;

отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 1 – отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 1 муниципального казенного учреждения «Служба городских кладбищ»;

отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 2 – отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 2 муниципального казенного учреждения «Служба городских кладбищ»;

отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 3 – отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 3 муниципального казенного учреждения «Служба городских кладбищ»;

отдел разрешительной документации – отдел разрешительной документации муниципального казенного учреждения «Служба городских кладбищ»;

официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru);

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru);

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются лица, ответственные за захоронение.

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.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в МКУ «СГК»;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

размещение информации на Портале госуслуг.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МКУ «СГК».

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в МКУ «СГК» бесплатно.

Специалисты МКУ «СГК» осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;

срока предоставления муниципальных услуг;

последовательности административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором МКУ «СГК», заместителем директора МКУ «СГК» с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты МКУ «СГК», предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах МКУ «СГК», а также адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» МКУ «СГК» размещается:

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Муниципальные учреждения и предприятия – МКУ «Служба городских кладбищ» – Деятельность – Действующие регламенты предоставления муниципальных услуг;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несет директор МКУ «СГК» в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет директор ДЖКХиЭ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги № СТ-330-01-3.2 «Согласование параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «СГК».

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград;
мотивированный отказ.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «СГК».

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению, заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариально удостоверенная доверенность, подпись и верность перевода, подлинность которых нотариально засвидетельствована; копии документов и выписки из них, подлинность которых нотариально засвидетельствованы; доверенность удостоверенная органом (организацией), выдавшим документ; копии документов и выписки из них, подлинность которых засвидетельствована органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

Заявление и пакет документов представляются на бумажном носителе – при личном обращении в МКУ «СГК», почтовым отправлением в адрес МКУ «СГК».

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пункте 2.17.1 раздела 2 административного регламента.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;
заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

2.6.1. Заявление о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо удостоверенная (засвидетельствованная) в установленном порядке 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 предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо удостоверенная (засвидетельствованная) в установленном порядке копия).

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.

2.6.4. Удостоверение о захоронении (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо удостоверенная (засвидетельствованная) в установленном порядке копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

МКУ «СГК» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента;

параметры надгробного сооружения превышают по площади размер выделенного места захоронения, установленный решением Ростовской-на-Дону

городской Думы от 23.06.2006 № 148 «О принятии «Положения об оказании ритуальных услуг и содержании мест погребения города Ростова-на-Дону».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы, по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников

и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; 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.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в МКУ «СГК» регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес МКУ «СГК» регистрация осуществляется в день его поступления.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МКУ «СГК» заявитель не более двух раз взаимодействует со специалистом МКУ «СГК», участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

2.17.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МКУ «СГК» почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. 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 предоставления государственных
и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга СТ-330-01-3.2 «Согласование параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград либо подготовка мотивированного отказа;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является администратор отдела разрешительной документации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ «СГК».

Администратор отдела разрешительной документации:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной

услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги 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;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в журнале учета входящих заявлений на оказание муниципальных услуг;

выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления и пакета документов;

определяет административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга;

определяет отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 3 осуществляется администратором отдела разрешительной документации в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес МКУ «СГК».

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес МКУ «СГК» регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в журнале учета входящих заявлений на оказание муниципальных услуг осуществляется администратором отдела разрешительной документации в день их получения.

Администратор отдела разрешительной документации:

определяет административный регламент, в соответствие с которым предоставляется муниципальная услуга;

определяет отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 3 осуществляется администратором отдела разрешительной документации в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача их специалисту отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 3.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в журнале учета входящих заявлений на оказание муниципальных услуг.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения о согласовании параметров устанавливаемых надгробных сооружений, надгробных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надгробных сооружений, надгробных оград либо подготовка мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и пакета документов, необходимых для подготовки решения о согласовании параметров устанавливаемых надгробных сооружений, надгробных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надгробных сооружений, надгробных оград или мотивированного отказа и их передача в отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 3.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 3.

После поступления заявления и пакета документов в отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 3 ведущий инженер соответствующего отдела:

проводит проверку представленного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, оформляет решение о согласовании параметров устанавливаемых надгробных

сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград и визирует его;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, подготавливает мотивированный отказ и визирует его.

Мотивированный отказ оформляется в форме письма МКУ «СГК», подписывается должностным лицом, уполномоченным директором МКУ «СГК».

Решение о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград или мотивированный отказ подписывается начальником отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 3.

Решение о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград или мотивированный отказ передается ведущим инженером, в отдел разрешительной документации в порядке общего делопроизводства, для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград или подготовки мотивированного отказа является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является решение о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград в журнале учета решений о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград или регистрация мотивированного отказа в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел разрешительной документации решения о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград или мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администратор отдела разрешительной документации.

3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ «СГК» осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МКУ СГК» с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий право действовать от имени заявителя) и выпиской о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления и пакета документов;

администратор отдела разрешительной документации знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале учета решений о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград или в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

3.4.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги специалист отдела разрешительной документации направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МКУ «СГК» – отметка в журнале учета решений о согласовании параметров устанавливаемых надмогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу надмогильных сооружений, могильных оград или в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг;

при направлении по почте – отметка о направлении результата муниципальной услуги в реестре почтовых отправлений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и на Портале госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) на имя директора МКУ «СГК» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному регламенту) при личном обращении в МКУ «СГК» или посредством почтового отправления.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При представлении заявления в МКУ «СГК» при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес МКУ «СГК» заявление регистрируется в день его поступления.

Ведущий инженер отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 3 проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ведущий инженер отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 3 подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 1 календарный день со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ведущий инженер отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдела администрирования комплекса городских кладбищ № 3 подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких

опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 1 календарный день со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 принятых ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется директором МКУ «СГК».

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «СГК».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами МКУ «СГК», ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор МКУ «СГК» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста МКУ «СГК», МКУ «СГК» – директору МКУ «СГК»;
директора МКУ «СГК» – директору ДЖКХиЭ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) МКУ «СГК», а также его должностных лиц, работников осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 1
к административному регламенту
№ АР-330-01

Директору муниципального
казенного учреждения «Служба
городских кладбищ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании параметров устанавливаемых намогильных сооружений,
могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу
намогильных сооружений, могильных оград

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан)

адрес заявителя: _____,
контактный телефон: _____.

В лице представителя _____,
действующего на основании _____,
(доверенности или др.)
контактный телефон представителя заявителя: _____.

Прошу согласовать параметры устанавливаемого намогильного сооружения
(могильной ограды):

размер устанавливаемого намогильного сооружения:
ширина _____ метров, длина _____ метров, высота стелы _____ см;
высота декоративного ограждения места захоронения _____ см;

на _____ кладбище, квартал № _____, место № _____

погребен(а): _____.
(фамилия, имя, отчество погребенного)

Удостоверение о захоронении от _____ № _____.

Работы по установке (демонтажу) намогильного сооружения (могильной ограды)
осуществляет: _____,
(наименование исполнителя)

(указать должностное лицо, исполнителя и контактный телефон)

Период выполнения работ с « _____ » _____ 20____ года по « _____ » _____ 20____ года.

При установке используется автокран либо специальная техника
_____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта
поставить значок «V»):

- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя / представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги) в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МКУ «СГК» почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к административному регламенту
№ АР-330-01

Директору муниципального
казенного учреждения «Служба
городских кладбищ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____,
серия _____ номер _____, дата выдачи _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

В лице _____,
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон представителя заявителя: _____
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____

телефон заявителя _____

Место жительства (регистрации) заявителя _____

Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ: _____

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги

_____ (указать точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.
Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результаты рассмотрения заявления прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

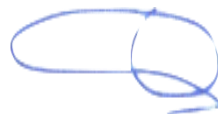
« _____ » _____ 20 ____ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги: _____.

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МКУ «СГК» почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко