



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2019

№ 1052

Об утверждении административного регламента № АР-333-01 муниципальной услуги «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником»

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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

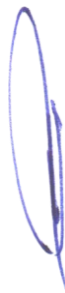
1. Утвердить административный регламент № АР-333-01 муниципальной услуги «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну

и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником» 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-333-01
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНО
УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА
НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КЛАДБИЩАХ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ,
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ ТЕЛА (ОСТАНКОВ)
ИЛИ ПРАХА РЯДОМ ИЛИ В ОДНУ И ТУ ЖЕ МОГИЛУ С РАНЕЕ
ПОГРЕБЕННЫМ СУПРУГОМ, БЛИЗКИМ РОДСТВЕННИКОМ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону, выдачи разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником.

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 предоставлению бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону, выдаче разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником.

Целью получения муниципальной услуги является получение бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону, получение разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником.

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

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

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

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

ведущий инженер – ведущий инженер отдела администрирования комплекса городских кладбищ муниципального казенного учреждения «Служба городских кладбищ» № 1, 2, 3;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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).

1.3. Круг заявителей.

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

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

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 муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МКУ «СГК» осуществляется 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, 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.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах МКУ «СГК», а также адресах 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 – 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 муниципальной услуги несет директор МКУ «СГК».

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет директор ДЖКХиЭ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

СТ-333-01-3.2 «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону» (далее – СТ-333-01-3.2);

СТ-333-01-3.3 «Выдача разрешения на погребение тела (останков)

или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником» (далее – СТ-333-01-3.3).

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

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «СГК».

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 в разрезе подуслуг являются:

для СТ-333-01-3.2:

уведомление о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону;

мотивированный отказ;

для СТ-333-01-3.3:

разрешение на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником;

мотивированный отказ.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае предоставления бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону муниципальная услуга предоставляется в течение одного календарного дня с момента поступления заявления о предоставлении услуги в МКУ «СГК».

2.4.2. В случае выдачи разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником муниципальная услуга предоставляется в течение одного календарного дня с момента поступления заявления о предоставлении услуги 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.

Подписи и верность перевода, подлинность которых нотариально засвидетельствована; копии документов и выписки из них, подлинность которых нотариально засвидетельствована; 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, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и пакет документов на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «СГК».

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пункте 2.17.2 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

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

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, в разрезе подуслуги СТ-333-01-3.2 заявитель представляет:

Заявление о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз. оригинал).

Одновременно с заявлением заявитель предоставляет следующие документы:

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

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт

гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. Документ(ы) о регистрации смерти (предоставляется один из перечисленных ниже документов) – 1 экз. (оригинал либо удостоверенная в установленном порядке копия):

медицинское свидетельство о смерти по форме № 106/у-08 утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти», или медицинское свидетельство о перинатальной смерти по форме № 106-2/у-08, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти»;

справка о рождении по форме № 3, утвержденная приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

свидетельство о смерти оформленное в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий личность умершего

(если представлено медицинское свидетельство о смерти по форме № 106/у-08, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти») – 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.1.5. Документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тел умерших, доставленных из других государств) – 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий кремацию:

справка о кремации (для захоронения урны с прахом) – 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.1.7. Документы, подтверждающие заслуги умершего перед обществом и государством (при наличии) – 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия):

для погребения тела (останков) или праха на Аллее Героев на Северном городском кладбище, предоставляются документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза, Героя России, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

для погребения тела (останков) или праха ветеранов Великой Отечественной войны, для погребения умерших (погибших), указанных в пунктах 1 и 3 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на воинских участках Северного городского кладбища предоставляются документы, подтверждающие указанный статус.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги, в разрезе подуслуги СТ-333-01-3.3 заявитель (представитель заявителя) представляет:

Заявление о выдаче разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту (1 экз. оригинал).

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность 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

Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.2.2. 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.

2.6.2.3. Документ(ы) о регистрации смерти (предоставляется один из перечисленных ниже документов) – 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия):

медицинское свидетельство о смерти по форме № 106/у-08 утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти», или медицинское свидетельство о перинатальной смерти по форме № 106-2/у-08, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти»;

справка о рождении по форме № 3, утвержденная приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

свидетельство о смерти оформленное в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.6.2.4. Документ, удостоверяющий личность умершего (если представлено медицинское свидетельство о смерти по форме № 106/у-08, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи

рождения и смерти») – 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.2.5. Документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тел умерших, доставленных из других государств) – 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.2.6. Документ подтверждающий кремацию:

справка о кремации (для захоронения урны с прахом) – 1 экз. (оригинал либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.2.7. Документы, позволяющие установить степень близкого родства, супружества между ранее погребенным и умершим – 1 экз. (оригиналы либо засвидетельствованные 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые 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 или муниципальных услуг, отсутствуют.

МКУ «СГК» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, 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 муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-333-01-3.2 является предоставление неполного комплекта документов, из числа указанных в пунктах 2.6.1-2.6.1.6 раздела 2 административного регламента.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-333-01-3.3:

2.9.3.1. Предоставление неполного комплекта документов, из числа указанных в пунктах 2.6.2-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента;

2.9.3.2. Отсутствие могилы ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга.

2.9.3.3. Не истек пятнадцатилетний срок с момента предыдущего захоронения близкого родственника или супруга.

2.9.3.4. Отсутствие свободного участка земли для погребения тела (останков) или праха рядом с ранее погребенным супругом, близким родственником.

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 (представитель заявителя) получает:

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя 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.

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 (представителя 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 личном обращении в МКУ «СГК» заявитель не более двух раз взаимодействует со специалистом МКУ «СГК», при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения подуслуги СТ-333-01-3.2 «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону» документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

при личном обращении в МКУ «СГК» заявитель не более трех раз взаимодействует со специалистом МКУ «СГК», при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения подуслуги «Выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником» документов.

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 через МФЦ не осуществляется.

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

2.17.2. При предъявлении пакета документов в МКУ «СГК» копии документов, предоставленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. Муниципальная услуга в электронной форме, посредством почтовых отправлений 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 в разрезе подуслуги СТ-333-01-3.2 «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону», включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка уведомления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону или мотивированного отказа;

выдача уведомления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону или мотивированного отказа.

Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-333-01-3.3 «Выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником», включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка направления на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированного отказа;

подготовка разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа;

выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-333-01-3.2.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.1.6 раздела 2 административного регламента в МКУ «СГК».

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является отдел разрешительной документации.

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием документов:

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

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.1.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием 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.

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием документов, определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга, и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до администратора отдела разрешительной документации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и их передача администратору отдела разрешительной документации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка уведомления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел разрешительной документации.

В целях предоставления муниципальной услуги администратор отдела разрешительной документации, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

рассматривает приложенные к заявлению документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2

административного регламента, администратор отдела разрешительной документации подготавливает уведомление о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону: вносит в уведомление сведения о заявителе, указывает номер квартала и порядковый номер участка земли предоставленного для погребения, данные об умершем, регистрирует уведомление в журнале учета выдачи уведомлений о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону;

при наличии оснований, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в форме письма и регистрирует его в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

Уведомление о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону или мотивированный отказ подписывается должностным лицом МКУ «СГК», уполномоченным на подписание таких документов.

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги, администратору отдела разрешительной документации, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об оформлении уведомления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону или мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является уведомление о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону или мотивированного отказа.

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

3.2.3. Административная процедура – выдача уведомления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение администратором отдела разрешительной документации,

ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, уведомления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону или мотивированного отказа для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел разрешительной документации.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МКУ «СГК» с документом, удостоверяющим личность;

администратор отдела разрешительной документации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи уведомлений о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону или в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

Критерием принятия решения о выдаче уведомления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону или мотивированного отказа является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в МКУ «СГК» за получением результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище города Ростова-на-Дону, или мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи уведомлений о предоставлении бесплатно участка земли для захоронения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону или журнала учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

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

3.3. Описание административных процедур в разрезе подуслуги СТ-333-01-3.3 «Выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником».

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента в МКУ «СГК».

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является отдела разрешительной документации.

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием документов:

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

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием 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.

Администратор отдела разрешительной документации, ответственный за прием документов, определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга, и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до администратора отдела разрешительной документации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и их передача администратору отдела разрешительной документации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.3.2. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка направления на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администратору отдела разрешительной документации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел разрешительной документации.

В целях предоставления муниципальной услуги администратор отдела разрешительной документации, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

рассматривает приложенные к заявлению документы предусмотренные пунктами 2.6.2.1-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником, изложенных в пункте 2.9.3.1 раздела 2 административного регламента, готовит мотивированный отказ в форме письма, подписанного уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом МКУ «СГК», и регистрирует в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.3.1 раздела 2 административного регламента, подготавливает направление на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника, а именно:

вносит в направление на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника данные об умершем, подлежащем погребению, данные о ранее погребенном супруге, близком родственнике и месте погребения;

обеспечивает подписание направления на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника должностным лицом МКУ «СГК», уполномоченным на подписание такого документа;

регистрирует направление в журнале учета направлений на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника;

присваивает направлению на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника номер, соответствующий номеру записи в журнале учета выдачи направлений.

Передача направления на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированного отказа в отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 3 осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Выдача заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4 раздела 3 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке направления на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа изложенных в пункте 2.9.3.1 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированного отказа.

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

3.3.3. Административная процедура – подготовка разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление направления на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника в отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 3.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий инженер, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ведущий инженер, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

совместно с заявителем (представителем заявителя) осматривает место захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника (время проведения осмотра предварительно согласовывается с заявителем);

при выявлении оснований для отказа, перечисленных в пунктах 2.9.3.2-2.9.3.4 раздела 2 административного регламента, составляет акт обследования места захоронения, готовит мотивированный отказ в форме письма, подписанного должностным лицом МКУ «СГК», уполномоченным на подписание такого документа, и регистрирует в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пунктах 2.9.3.2-2.9.3.4 раздела 2 административного регламента, подготавливает разрешение на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником:

вносит в разрешение на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником данные об умершем, подлежащем погребению, данные о ранее погребенном супруге, близком родственнике и месте погребения;

обеспечивает подписание разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником должностным лицом МКУ «СГК», уполномоченным на подписание такого документа;

регистрирует разрешение на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником в журнале учета выдачи разрешений;

присваивает разрешению на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником номер, соответствующий номеру записи в журнале учета выдачи разрешений.

Ведущий инженер, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу в порядке общего делопроизводства результата предоставления муниципальной услуги ведущему инженеру, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об оформлении разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа изложенных в пунктах 2.9.3.2-2.9.3.4 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является разрешение на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом

или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа.

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

3.3.4. Административная процедура – выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является выявление администратором отдела разрешительной документации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги, предусмотренного пунктом 2.9.3.1 раздела 2 административного регламента, либо получение ведущим инженером, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел разрешительной документации (в случае выдачи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.3.1 раздела 2 административного регламента) либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 1, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 2, либо отдел администрирования комплекса городских кладбищ № 3.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МКУ «СГК» с документом, удостоверяющим личность;

ведущий инженер, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, либо администратор отдела разрешительной документации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи разрешений или в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа, является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в МКУ «СГК» за получением результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи разрешений или в журнале учета отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.2. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет на имя директора МКУ «СГК» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 3 к административному регламенту) при личном обращении в МКУ «СГК».

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

При предоставлении заявления в МКУ «СГК», заявление регистрируется в день его приема.

Администратор отдела разрешительной документации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, администратор отдела разрешительной документации подготавливает и обеспечивает выдачу 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, администратор отдела разрешительной документации подготавливает и обеспечивает выдачу 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 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 принятием ими решений.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается 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 ответственными 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 ответственных 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 МКУ «СГК», специалисты МКУ «СГК», 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-333-01
Директору муниципального
казенного учреждения «Служба
городских кладбищ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на
муниципальных кладбищах города Ростова-на-Дону

(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 предоставить участок земли на муниципальном кладбище города
Ростова-на-Дону, для погребения тела (останков / праха) умершего(ей):

(фамилия, имя, отчество умершего)

Документ о регистрации смерти: _____,
(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)

серия _____ № _____ от _____ выдан: _____.

(полное наименование органа, выдавшего документ(справка о кремации))

ВНИМАНИЕ! раздел заполняется заявитель не является лицом, ответственным за захоронение	Удостоверение о захоронении прошу оформить на
	(указать Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение)
	(документ, удостоверяющий личность лица, ответственного за захоронение
	серия, номер, кем выдан, дата выдачи,
	адрес места регистрации, адрес места фактического проживания лица, ответственного за захоронение, телефон)

Документы прилагаются.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю: _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подтверждаю свое согласие, 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 целях предоставления муниципальной услуги:

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к административному регламенту
№ АР-333-01
Директору муниципального
казенного учреждения «Служба
городских кладбищ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом
или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником

_____ (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 выдать разрешение на погребении тела (останков / праха) умершей _____,

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
рядом (в одну и ту же могилу) с ранее погребенным супругом / близким родственником.
Документ о регистрации смерти: _____,
(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)
серия _____ № _____ от _____ выдан: _____.

_____ (полное наименование органа, выдавшего документ(справка о кремации))
Данные о ранее погребенном супруге (близком(их) родственнике(ах)):
_____ квартал _____ место № _____,
(наименование кладбища)
_____ св-во о смерти: серия _____ № _____,
(степень родства, фамилия инициалы погребенного)
_____ св-во _____ о _____ смерти:
серия _____ № _____,
_____ св-во _____ о _____ смерти:
серия _____ № _____.

Документы, подтверждающие близкое родство между ранее погребенным супругом
(близким родственником) и умершим(ей):

_____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

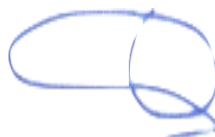
(подпись, Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, 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 целях предоставления муниципальной услуги:

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к административному регламенту
№ АР-333-01

Директору муниципального
казенного учреждения
«Служба городских кладбищ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

_____ серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____,
телефон заявителя (при наличии): _____.

Место жительства (регистрации) заявителя: _____

_____ (почтовый адрес заявителя)

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

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

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

« _____ » _____ 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.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко