**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на установку

надмогильного сооружения на территории кладбищ»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Заречный. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – организационный отдел Администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача разрешения на установку  надмогильного сооружения на территории кладбищ» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на установку  надмогильного сооружения на территории кладбищ |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку  надмогильного сооружения на территории кладбищ» утвержден Постановлением администрации городского округа Заречный от 02.07.2018 № 502-П |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт городского округа Заречный |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услугах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней. | - | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено | В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, отказывается в следующих случаях:  1. заявление о выдаче разрешения подано с нарушениями требований [пункта](#Par161) 16 Регламента;  2. сезонный режим проведения работ (работы по установке, снятию и замене надмогильных сооружений, а также вырубка букв и знаков на надмогильных сооружениях производятся с мая по октябрь).  В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа.  В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктом](#Par161) 16 Регламента, в уведомлении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.  Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.  В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Регламентом не предусмотрено. | - | Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы | - | - | Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). | Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители. | Заявление | В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Администрации, указанного в [пункте 5](#Par61).1. Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных образов оригиналов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=843DB882177517856E41B5A1E5E5A8FD34B340A595FA33C444170AFF86R2r6C) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=843DB882177517856E41B5A1E5E5A8FD34B341A196F433C444170AFF86R2r6C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | да | физические лица | документ, подтверждающий личность заявителя | копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя |
| юридические лица |
| уполномоченные представители | документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | 1/0  формирование в дело | Все документы предоставляются  в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю | 1. Заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно [приложению № 1](#Par464) к Регламенту, в котором должны быть указаны  1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность (если заявление подается физическим лицом);  2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);  3) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявление подается индивидуальным предпринимателем);  4) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);  5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;  2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.  3. Свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (или его копия).  4. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность,представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.  5. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов. | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме |
| документы, удостоверяющие личность заявителя | документ, подтверждающий личность заявителя | 1/1  установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  формирование в дело |
| свидетельство о смерти | свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (или его копия) | 1/1  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  формирование в дело |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации  документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | 1/0  установление личности представителя заявителя, формирование в дело | при обращении представителя заявителя | нет | нет |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 19 Регламента, специалист отдела или специалист МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов) | повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа заявителю | повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа заявителю | специалист организационного отдела Администрации или специалист МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) | Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. | в течение одного рабочего дня | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | разрешение | специалист Отдела заполняет утвержденную форму разрешения и регистрирует ее в журнале регистрации, после чего разрешение подписывает глава Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. | положительный | Приложение  3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».  В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке справки или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается справка в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре. | 5 лет | хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в общий отдел |
| 2 | письменное уведомление об отказе | специалист Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. | отрицательный | Приложение  5 к технологической схеме | Приложение  6 к технологической схеме |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения  процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | прием и регистрация заявления и представленных документов | В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут | Организационный отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции. | Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. | Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня |  |  |  |
| В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 16 настоящего Регламента и наличие прилагаемых к нему документов.  Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и представленных документов | Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:  1) проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Регламента.  Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | В течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов | Организационный отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 19 Регламента, специалист отдела или специалист МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):  1) Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области о предоставлении повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа заявителю.  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 43 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия. | В течение одного рабочего дня | Организационный отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения | Подготовка проекта разрешения осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку документа, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. | В течение 1 рабочего дня после принятия решения | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| Специалист отдела прилагает к проекту разрешения заявление с пакетом документов и направляет на подпись Главе. Глава подписывает его и направляет в отдел для регистрации в установленном порядке.  При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 Регламента, специалист отдела, ответственный за организацию подготовки документа, осуществляет подготовку проекта уведомления и с пакетом документов направляет его на подпись Главе. Глава подписывает его и направляет в отдел для регистрации в установленном порядке. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней. |
| Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» после его подписания Главой. | В течение 15 минут после подписания |
| 5 | Выдача (направление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов. Решение о выдаче или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя, указанной в заявлении, может быть выдано заявителю лично в отделе или в МФЦ.  Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.  Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под подпись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под подпись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации.  Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под подпись в получении или направляется по почте (электронной почте), при этом специалист отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».  Заявителю или его уполномоченному представителю выдается (направляется) 1 (один) экземпляр разрешения. Одна копия разрешения остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.  Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под подпись о вручении заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:  1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;  2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра». | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.  Заявление и документы, указанные в пункте 16 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.  Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России. | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

к технологической схеме

Главе

городского округа Заречный

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

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

Ф.И.О.\*, наименование лица, взявшего

на себя обязанность установку

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

надмогильного сооружения

Адрес места жительства (места нахождения):

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

конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения**

Прошу разрешить произвести: установку / замену / монтаж / демонтаж / ремонт надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на участке, где захоронен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. умершего)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году, на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается наименование кладбища

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю копии документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вышеуказанные работы будут производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(исполнитель работ, дата проведения работ)

С правилами проведения работ по установке надмогильного сооружения ознакомлен. За правильность установки несу полную ответственность. В случае неправильной установки демонтаж сооружения готов произвести за свой счет. По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию*:*
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

(дата)

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2

к технологической схеме

Главе

городского округа Заречный

Ф.И.О.

от Иванова Ивана Ивановича\*

Адрес места жительства:

г. Заречный, ул. Ленина, 1-1,

конт. телефон 8-900-00-00-000

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения**

Прошу разрешить произвести: **установку** / замену / монтаж / демонтаж / ремонт **надмогильного сооружения (надгробия)** или ограды (нужное подчеркнуть) на участке, где захоронен Петров Петр Петрович

в 2010 году, на участке № б/н кладбища г. Заречный

На могиле имеется деревянный крест с табличкой

с надписью Петров П.П. с надписью – дата рождения, дата смерти

Прилагаю копии документов:

1) копию паспорта;

2) копию(и) свидетельства о смерти.

Вышеуказанные работы будут производиться 01.06.2020 г. ООО «SVEN»

С правилами проведения работ по установке надмогильного сооружения ознакомлен. За правильность установки несу полную ответственность. В случае неправильной установки демонтаж сооружения готов произвести за свой счет. По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию*:*
* **в форме документа на бумажном носителе;**
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(подпись заявителя)

30.01.2020 г.

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3

к технологической схеме

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ**

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

указывается Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение

Разрешить произвести: установку / замену / монтаж / демонтаж / ремонт надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть).

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

указывается Ф.И.О. взявшего на себя обязанность установку надмогильного сооружения

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

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

Глава

городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Разрешение выдал

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

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

Приложение 4

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ**

ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ

Разрешить произвести: **установку** / замену / монтаж / демонтаж / ремонт **надмогильного сооружения** (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть).

ООО «SVEN»

на участке б/н г. Заречный размером 2,5 Х 3,0

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

« 30 » января 2020 г.

Глава

городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.N. Nnnnnnnnn

(подпись)

Разрешение выдал

Xxxxxxxxxx X.X.

(подпись)

Приложение 5

к технологической схеме

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Угловой штамп администрации Адрес места жительства (места нахождения),

городского округа Заречный электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ**

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ городского округа на основании (указать причины отказа на основании п. 24 настоящего Регламента).

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

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель

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

Телефон

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

Приложение 6

к технологической схеме

Угловой штамп администрации

городского округа Заречный Иванову И.И.

ул. Ленина, 1-1,

г. Заречный, 624250

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ**

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбища городского округа Заречный на основании, что сезонный режим проведения работ (работы по установке, снятию и замене надмогильных сооружений, а также вырубка букв и знаков на надмогильных сооружениях производятся с мая по октябрь).

Глава

городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.N. Nnnnnnnnn

(подпись)

Исполнитель

телефон