УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Вологды

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильных сооружений

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильных сооружений (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего административного регламента применяются при рассмотрении запросов заявителей о выдаче разрешений на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильных сооружений на территориях муниципальных общественных кладбищ городского округа города Вологды, (далее – разрешение).

1.2. Заявителями являются физические лица либо их законные (уполномоченные) представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Департамент строительства, благоустройства и содержания территорий Администрации города Вологды.

Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является МКУ «Ритуал» (далее - Учреждение).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

Место нахождения Учреждения:

почтовый адрес: 160012, г. Вологда, Советский пр-кт., дом № 53;

телефон/факс: 8(8172) 75-90-01;

адрес электронной почты: ritual-mbu-vologda@yandex.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 75-90-01.

График работы Учреждения: понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 15.45, перерыв: с 12.30 до 13.15; суббота, воскресенье - выходные дни;

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 15.45, перерыв: с 12.30 до 13.15;

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт): https://vologda.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - Портал): www.gosuslugi35.ru.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде»   
(далее - МКУ «Вологодский городской МФЦ»). Предоставление муниципальной услуги через МКУ «Вологодский городской МФЦ» осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ «Вологодский городской МФЦ» по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения (почтовый адрес) МКУ «Вологодский городской МФЦ»:   
Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001; Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, телефон: 8(8172) 77-07-07.

График работы МКУ «Вологодский городской МФЦ»: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без обеда), вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 13.00 (без обеда), выходной день - воскресенье.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ»;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайте;

- на Едином портале;

- на Портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации города Вологды о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ»;

в газете «Вологодские новости»;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственными за информирование.

Специалисты Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственные за информирование, определяются приказом руководителя Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ», который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ».

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ»;

сотрудники Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ», уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ»;

адреса Интернет-сайта, Единого портала, Портала;

адрес электронной почты Учреждения;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ» в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ от 09 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист Учреждения, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенное время, но не позднее 1 рабочего дня со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Учреждения.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления специалистов Учреждения, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Учреждения.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

в газете «Вологодские новости»;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Портале;

на информационных стендах Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

1.9. Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении им муниципальных услуг в электронной форме посредством Единого портала, Портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильных сооружений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением либо Учреждением через МКУ «Вологодский городской МФЦ» (в части приема документов на получение муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Учреждение (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ «Вологодский городской МФЦ» по вопросам предоставления муниципальной услуги).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом руководителя Учреждения, который размещается на информационном стенде Учреждения.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 административного регламента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению   
№ 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#Par349) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.2.1. документ, удостоверяющий личность заявителя или подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2.5.2.2. Обязательство обеспечить при установке намогильных сооружений на участках, предоставленных для родственных или семейных (родовых) захоронений, возможность последующих захоронений, а также согласие на осуществление демонтажа, разборки намогильного сооружения при осуществлении последующих погребений на месте захоронения при несоблюдении возможности обеспечения последующих захоронений;

2.5.2.3. удостоверение о захоронении (удостоверение о почетном захоронении, удостоверение семейного (родового) захоронения) или гербовое свидетельство о смерти захороненного;

2.5.2.4. копию свидетельства о регистрации транспортных средств, а в случае использования прицепов - копию свидетельств о регистрации прицепов, въезд которых будет осуществляться на территорию кладбища для установки намогильного сооружения;

2.5.2.5. копию договора на установку намогильного сооружения, заключенного между заявителем и исполнителем работ (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) с приложением списка лиц, осуществляющих работы;

2.5.2.6. копии документов на изготовление или приобретение намогильного сооружения;

2.5.2.7. эскиз намогильного сооружения с указанием его линейных размеров и описанием процесса выполнения работ по установке надмогильного сооружения.

Копии документов, указанных в подпунктах 2.5.2.5. – 2.5.2.7. должны быть заверены исполнителем работ.

В случае, если работы по установке намогильного сооружения выполняются заявителем лично без привлечения третьих лиц при обращении за разрешением предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.2.5. – 2.5.2.7, не требуется.

2.5.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными нотариально.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Учреждение либо МКУ «Вологодский городской МФЦ» на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала либо Портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

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

2.6.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильных сооружений являются:

превышение параметров намогильного сооружения, указанного в заявлении в выдаче разрешения, над размерами, указанными в пункте 20 решения Вологодской городской Думы от 30 мая 2013 года № 1659 «Об организации похоронного дела на территории городского округа города Вологды (с последующими изменениями);

несоответствие сведений о захороненных лицах, которые планируется разместить на намогильном сооружении, сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших;

непредставление, неполное предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.2.1. – 2.5.2.7. настоящего административного регламента;

осуществление работ по установке, замене и ремонту намогильных сооружений запланировано в период с октября по март.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МКУ «Вологодский городской МФЦ».

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Специалист Учреждения либо МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.10.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Вход в здание Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.11.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) определение специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ»: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) оборудование территорий, прилегающих к месту расположения Учреждения,   
МКУ «Вологодский городской МФЦ», местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) оборудование помещений Учреждения, МКУ «Вологодский городской МФЦ» местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

ж) соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

з) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Учреждении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

и) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Учреждения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов – в день подачи заявления;

рассмотрение заявления и документов и принятие решения – 1 рабочий день с момента регистрации заявления;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю - 4 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктами 2.5.1. – 2.5.3. настоящего административного регламента в Учреждение либо в Учреждение из МКУ «Вологодский городской МФЦ».

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

При личном обращении заявителя в Учреждение отметка о приеме заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Учреждения, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. После регистрации заявление в течение 1 рабочего дня направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Решение направляется на подписание руководителю Учреждения.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие:

решение о выдаче разрешения;

решение об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписание выдачи разрешения руководителем Учреждения.

3.5.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления выдает лично или направляет заявителю решение о выдаче либо решение об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление:

решение о выдаче разрешения;

решение об отказе в выдаче разрешения.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку, замену,

ремонт, демонтаж намогильных сооружений»,

утвержденному, постановлением

Администрации города Вологды

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В МКУ «Ритуал»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу:  (указывается адрес фактического проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | |
|  | | |
| Прошу выдать разрешение на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильных сооружений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_, участки №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (сведения о захороненном лице)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (намогильные сооружения с размерами)  К заявлению прилагаются:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку, замену,

ремонт, демонтаж намогильных сооружений»,

утвержденному, постановлением

Администрации города Вологды

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется) |
| РЕШЕНИЕ  о выдаче разрешения на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильного сооружения  (нужное подчеркнуть) | | | |
| Разрешить установить, заменить, отремонтировать, демонтировать (нужное подчеркнуть) намогильное сооружение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование кладбища, место нахождения (адрес)  в квартале № \_\_\_\_, участки №№ \_\_\_\_.  Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | |
|  | | (указать ФИО (последнее - при наличии) заявителя) | |
| регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| Установка (замена), демонтаж намогильного сооружения (нужное подчеркнуть) осуществляется: | | | |
|  | юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; | | |
|  | | | |
|  | самостоятельно | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО (последнее - при наличии) должностного лица МКУ «Ритуа» |
| Электронная подпись должностного лица МКУ «Ритуал» | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Справочно: Срок установки, замены, ремонта, демонтажа намогильного сооружения не может превышать один месяц со дня выдачи разрешения на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильного сооружения.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку, замену,

ремонт, демонтаж намогильных сооружений»,

утвержденному, постановлением

Администрации города Вологды

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется) |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в выдаче разрешения на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильного сооружения  (нужное подчеркнуть) | | |
| В соответствии с решением Вологодской городской Думы от 30 мая 2013 года  № 1659 «Об организации похоронного дела на территории городского округа города Вологды», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильных сооружений утвержденным постановлением Администрации города Вологды от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ МКУ «Ритуал» рассмотрело заявление о выдаче разрешения на установку, замену, ремонт, демонтаж намогильного сооружения (нужно подчеркнуть)  от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно - муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям): | | |
|  | превышение параметров намогильного сооружения, указанного в заявлении в выдаче разрешения, над размерами, указанными в пункте 20 решения Вологодской городской Думы от 30 мая 2013 года № 1659 «Об организации похоронного дела на территории городского округа города Вологды (с последующими изменениями); | |
|  |
|  | непредставление, неполное предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.2.1. – 2.5.2.7. настоящего административного регламента; | |
|  |
|  | осуществление работ по установке, замене и ремонту запланировано в период с октября по март; | |
|  |
|  |  | |
| Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Ритуал» с заявлением после устранения (при возможности) указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО (последнее - при наличии) должностного лица МКУ «Ритуал» |
| Электронная подпись должностного лица МКУ «Ритуал» | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку, замену,

ремонт, демонтаж намогильных сооружений»,

утвержденному, постановлением

Администрации города Вологды

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов - в день подачи заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов и принятие решения - 1 рабочий день со дня регистрации заявления |
|  |
| Выдача (направление) подготовленных документов заявителю - 4 календарный день со дня регистрации заявления |