



АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2026 № 141

пгт. Арти

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация участка захоронения на территории Артинского муниципального округа на другое лицо»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Артинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация участка захоронения на территории Артинского муниципального округа на другое лицо» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Артинского муниципального округа



В.И. Кожев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация участка захоронения на
территории Артинского муниципального округа на другое лицо»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация участка захоронения на территории Артинского муниципального округа на другое лицо» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перерегистрация участка захоронения на территории Артинского муниципального округа на другое лицо» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, регулирует на территории Артинского муниципального округа порядок выдачи документов, подтверждающих ответственность за участок захоронения.

2. Административный регламент является муниципальным нормативно-правовым актом Артинского муниципального округа.

3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если:

- заявителем является лицо, предусмотренное пунктами 1,2,3 подразд. 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента
- заявителем представлен полный комплект документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителем, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, является ответственное за участок захоронения лицо, указанное в ГИС или в удостоверении (паспорте) на участок захоронения;

2. В случае смерти ответственного за участок захоронения лица заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются близкие родственники: супруг, дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, а также дедушка, бабушка, иные родственники либо законный представитель умершего;

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (на основании статьи 185, статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации):

- письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, утвержденным в установленном законом порядке;

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование органа, информирующего о ходе предоставления и исполнения муниципальной услуги - Территориальные органы Администрации Артинского муниципального округа (далее - ТОА АМО).

2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа (www.arti.midural.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления указанной услуги, может быть получена заявителями:

- по телефонам, размещенным на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа, в региональном реестре и на Едином портале;

- в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы ТОА АМО.

4. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы ТОА АМО не должно превышать 10 (десять) минут.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники ТОА АМО должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: «Перерегистрация участка захоронения на территории Артинского муниципального округа на другое лицо» (далее - муниципальная услуга).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляют Территориальные органы Администрации Артинского муниципального округа (ТОА АМО).

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перерегистрация участка захоронения, расположенного на территории Артинского муниципального округа на другое лицо;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги" настоящего Административного регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Сроки прохождения административных процедур:

Время предоставления устной консультации одному заявителю на личном приеме не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Сотрудник ТОА АМО не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Прием заявления на перерегистрацию участка захоронения на территории Артинского муниципального округа на другое лицо - не более 30-ти минут.

3. Перерегистрация участка захоронения на другое лицо с внесением изменений в удостоверение (паспорт) - 3 дня со дня подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в подразделе 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем" настоящего Административного регламента.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артинского муниципального округа в сети "Интернет" по адресу: <https://arti.midural.ru/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

2. ТОА АМО, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯМ

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1		
Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3

1. Заявление ответственного за участок захоронения о перерегистрации участка захоронения на другое лицо.	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, подписывается заявителем.
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, на которое перерегистрируется участок захоронения из числа следующих <*>: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	Подлинник	Подлинник документа представляется для сверки удостоверения личности заявителя
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Подлинник	
дипломатический паспорт	Подлинник	
паспорт иностранного гражданина	Подлинник	Документы на иностранном языке подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
3. Доверенность на получение муниципальной услуги	Подлинник	При обращении представителя заявителя предоставляется нотариальная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной доверенности с указанием объема полномочий представителя, которыми наделяет его заявитель
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,	Подлинник	Подлинник документа представляется для сверки

из числа документов, указанных в пункте 2 настоящей таблицы		
5. Документ, подтверждающий факт родственных отношений лица, на которое перерегистрируется участок захоронения с одним из умерших, захороненных на участке захоронения, из числа следующих <***>	Подлинник	Подлинник документа представляется для сверки с копией
свидетельство о браке с умершим	Подлинник	-
свидетельство о рождении	Подлинник	-
свидетельство об усыновлении	Подлинник либо нотариально заверенная копия	-
документы, подтверждающие опеку	Подлинник либо нотариально заверенная копия	-
решение суда, вступившее в законную силу об установлении факта родственных или иных отношений с умершим	Подлинник либо нотариально заверенная копия	-
Удостоверение (паспорт) участка захоронения, выданное ранее ответственному за участок захоронения лицу.	Подлинник	При наличии сведений об ответственном лице в ГИС, удостоверение (паспорт) может не предоставляться.
Перерегистрация участка захоронения в связи со смертью ответственного за участок захоронения лица производится при наличии указанных документов, кроме заявления ответственного лица и документов, подтверждающих его личность, а также следующих документов:		
6. Заявление лица, обратившегося о перерегистрации участка захоронения на свое имя.	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, подписывается ответственным за участок захоронения. В случае смерти ответственного документ не предоставляется.
7. Свидетельство о смерти	Подлинник	Подлинник документа представляется

ответственного за участок захоронения лица, выданное органами регистрации актов гражданского состояния<*>		для сверки с копией.
<p><*> Документы включены в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p><***> Документы, подтверждающие родство с умершим (документы, выданные органами записи актов гражданского состояния, а также вступившее в законную силу решение суда об установлении факта родственных или иных отношений, свидетельство о рождении, об усыновлении, опеке, и так далее).</p> <p>Примечание: Документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом. Подлинники документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) подлежат возврату заявителю во время приема сразу после их удостоверения и предоставления услуги сотрудником Учреждения, осуществляющим прием.</p>		

**2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

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, отсутствуют.

2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, указаны в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. При

<p>перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальной услуги</p>	<p>необходимости перевода документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации, нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1</p>
--	---

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

ТОА АМО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

- предоставление документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации отсутствие и недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенный в ранее представленный комплект документов;

3) истечение сроков действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Регламента;
- заявитель не является лицом, предусмотренным пунктами 1, 2 подразд. 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление подлинников документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего регламента;
- наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- отсутствие регистрации участка захоронения (могилы) в ГИС или книге регистрации захоронений;
- отсутствие регистрации намогильного сооружения (надгробия), ограждения на участке захоронения в ГИС или книге регистрации установки намогильных сооружений;
- неисполнение заявителем указаний сотрудника ТОА АМО об устранении выявленных недостатков на участке захоронения;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя для оказания муниципальной услуги.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

2.14. СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ТОА АМО, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой ТОА АМО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в журнале приема документов.

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, которое размещается в здании ТОА АМО.

Помещение и окно приема в здании соответствуют требованиям пожарной безопасности, санитарными нормами и правилам.

Вход в здание ТОА АМО должен быть оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы ТОА АМО.

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

2. ТОА АМО осуществляет предоставление муниципальной услуги на кладбищах Артинского городского округа

3. Прием заявителей организуется сотрудником ТОА АМО.

№ п/п	Наименование кладбища	Место приема заявителей
1	2	3
1.	Кладбище с. Бараба	Барабинская сельская администрация
2.	Кладбище с. Курки	Куркинская сельская администрация

3.	Кладбище д. Бакийково	Устьманчажская сельская администрация
4.	Кладбище д. Усть-Манчаж,	Устьманчажская сельская администрация
5.	Кладбище д. Бихметково	Устьманчажская сельская администрация
6.	Кладбище пгт. Арти	Артинская поселковая администрация
7.	Кладбище с.Старые Арти	Староартинская сельская администрация
8.	Кладбище с. Манчаж	Манчажская сельская администрация
9.	Кладбище д. Артя-Шигири	Поташкинская сельская администрация
10.	Кладбище с. Поташка	Поташкинская сельская администрация
11.	Кладбище д. Комарово	Пристанинская сельская администрация
12.	Кладбище д. Афонасково	Пристанинская сельская администрация
13.	Кладбище д. Багышково	Малотавринская сельская администрация
14.	Кладбище с. Малая Тавра	Малотавринская сельская администрация
15.	Кладбище д. Андрейково	Свердловская сельская администрация
16.	Кладбище д. Биткино	Азигуловская сельская администрация
17.	Кладбище д. Дружино-Бардым	Азигуловская сельская администрация
18.	Кладбище д. Журавли	Азигуловская сельская администрация
19.	Кладбище д. Черкасовка	Сухановская сельская администрация
20.	Кладбище с. Азигулово	Азигуловская сельская администрация
21.	Кладбище с. Новый Златоуст	Новозлатоустовская сельская администрация
22.	Кладбище с. Свердловское	Свердловская сельская администрация
23.	Кладбище с. Сухановка	Сухановская сельская администрация
24.	Кладбище д. Верхний Бардым	Симинчинская сельская администрация
25.	Кладбище д. Ильчигулово	Малокарзинская сельская администрация
26.	Кладбище д. Нижний Бардым	Симинчинская сельская администрация
27.	Кладбище д. Пантелейково	Пантелейковская сельская администрация
28.	Кладбище с. Большие Карзи	Барабинская сельская администрация
29.	Кладбище д. Березовка	Березовская сельская администрация
30.	Кладбище с. Малые Карзи	Малокарзинская сельская администрация
31.	Кладбище с. Сажино	Сажинская сельская администрация

32.	Кладбище с. Симинчи	Симинчинская сельская администрация
-----	---------------------	-------------------------------------

Рабочее место должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

4. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Учреждения.

Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменение справочных сведений;

- стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

5. Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандуса, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы ТОА АМО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей;
- своевременность рассмотрения документов, предоставленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения, предоставляющего услугу;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, путем подачи в МФЦ и его филиалы не предусмотрено.

2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала (при реализации технической возможности).

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа;

- обеспечение (при направлении заявителем заявления в форме электронного сообщения) предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление заявления в ТОА АМО, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма заявления приведена в Приложении № 1);

- возврат заявления заявителю, если оно по форме и содержанию не соответствует формам заявлений, утвержденным настоящим Административным регламентом, представлен не полный комплект документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- рассмотрение представленных документов;

- перерегистрация в ГИС участка захоронения на другое лицо;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания, указанные в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента (форма отказа приведена в Приложении № 2);

- внесение изменений в удостоверение (паспорт) и в книгу регистрации захоронений (форма удостоверения (паспорта) и форма книги приведены в приложении № 6 и № 4 к Положению «Об организации похоронного дела и содержании мест захоронения на территории Артинского муниципального округа»).

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

3.1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКА ТОА АМО ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ПАСПОРТА) УЧАСТКА ЗАХОРОНЕНИЯ

1. Основанием для начала административного действия является получение ТОА АМО следующих документов:

- заявления ответственного за участок захоронения лица о перерегистрации участка захоронения на другое лицо;

- заявление лица, обратившегося о перерегистрации участка захоронения на свое имя;

- комплект документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента:

2. Сотрудник ТОА АМО выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие заявления по установленной форме и представленные документы;

- в случае представления заявителем полного комплекта документов, при соответствии документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента:

- в ГИС и на кладбище определяет отсутствие оснований для отказа в перерегистрации участка захоронения на другое лицо, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента: наличие намогильного сооружения, ограды, их размер, соответствие надписи на намогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте, осуществляет фотографирование участка;

- при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента в ГИС перерегистрирует участок захоронения на другое лицо. Формирует в ГИС новое удостоверение (паспорт) участка захоронения, вносит запись в книгу регистрации захоронений. Подписывает удостоверение (паспорт) главой ТОА АМО, регистрирует в журнале исходящих документов и выдает его новому ответственному за участок захоронения.

3. Максимальная продолжительность административной процедуры:

- перерегистрация участка захоронения на другое лицо с внесением изменений в удостоверение (паспорт) - не должна превышать 3-х дней со дня поступления заявления и полного пакета документов;

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в удостоверение (паспорт) участка захоронения.

5. Способом фиксации результата выполнения муниципальной услуги является внесение записи о выдаче документа в книге регистрации захоронений, регистрация в журнале исходящих документов, подпись заявителя о получении или отметка о направлении документа почтой.

3.2. ВОЗВРАТ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ, ЕСЛИ ОНИ ПО ФОРМЕ И СОДЕРЖАНИЮ НЕ СООТВЕТСТВУЮТ, УТВЕРЖДЕННЫМ НАСТОЯЩИМ АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

1. Основанием для начала административной процедуры является установление Сотрудником ТОА АМО, несоответствия заявления и документов, представленных заявителем, по форме и содержанию, утвержденным настоящим Административным регламентом.

2. При установлении факта несоответствия указанным требованиям, сотрудник ТОА АМО в устной форме уведомляет лицо, желающее получить удостоверение (паспорт) участка захоронения, о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов. Возвращает лицу, представленный пакет документов, при этом объясняет лицу содержание выявленных недостатков, объясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

3. Возврат заявления и документов заявителю не является препятствием для повторного обращения заявителя для оказания муниципальной услуги.

3.3 ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является установление Сотрудником ТОА АМО оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник ТОА АМО в письменной форме готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и предложением мер по их устранению, подписывает его главой ТОА АМО и направляет заявителю.

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя для оказания муниципальной услуги после устранения им причин отказа, указанных в решении.

4. Срок решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «оформление и выдача удостоверения (паспорта) участка захоронения на территории Артинского муниципального округа» - не должен превышать 3-х дней с момента поступления заявления и полного пакета документов.

5. Результатом административной процедуры является выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении, регистрация документа в журнале исходящих документов, подпись заявителя о получении или отметка о направлении документа почтой.

3.4. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) в ТОА АМО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложении № 3)

2. Сотрудник ТОА АМО выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- регистрирует поступившее заявление в день его получения в журнале приема документов.

3. Сотрудник ТОА АМО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник ТОА АМО:

- готовит проект документа о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдает исправленный документ заявителю.

6. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления.

7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа предоставления муниципальной услуги.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении, регистрация документа в журнале исходящих документов, подпись заявителя о получении или отметка о направлении документа почтой.

3.5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала не предусмотрено.

На официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

ТОА АМО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сотрудник ТОА АМО, регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в журнале приема документов.

3.6. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ЕГО ФИЛИАЛАХ

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ и его филиалах не предусмотрены.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой ТОА АМО.

Глава ТОА АМО устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Глава ТОА АМО обеспечивает контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Глава ТОА АМО назначает должностных лиц из числа должностных лиц учреждения за осуществлением контроля за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления услуги.

2. Текущий контроль соблюдения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

3. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4. Глава ТОА АМО, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным Главой Артинского муниципального округа) и внеплановыми (по

конкретному обращению Заявителя, а также по инициативе Главы ТОА АМО, заместителя Главы Артинского муниципального округа, Главы Артинского муниципального округа).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

2. Плановые проверки проводятся Комиссией, формируемой ТОА АМО. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже чем один раз в год.

3. Внеплановые проверки проводятся Комиссией, формируемой Распоряжением Администрации Артинского муниципального округа.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию Артинского муниципального округа жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4. Оформление результатов проверки:

- по окончании документарной проверки составляется Акт проверки;

- по окончании выездной проверки составляется Протокол выездного совещания или Акт проверки.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ТОА АМО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Должностные лица ТОА АМО несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2. Персональная ответственность сотрудников ТОА АМО закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ТОА АМО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе специалистов и должностных лиц ТОА АМО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения сотрудниками, должностными лицами ТОА АМО свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения должностных лиц ТОА АМО, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, муниципального образования;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ТОА АМО.

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения на имя Главы Артинского муниципального округа, или заместителя Главы Администрации Артинского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

2. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Артинского муниципального округа.

3. Прием жалоб осуществляется сотрудником Администрации Артинского муниципального округа, ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы Учреждения.

4. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Артинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица).

2. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование ТОА АМО, которое предоставляет муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которые обжалуются;
- свои фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТОА АМО или должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТОА АМО или должностного лица;
- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Артинского муниципального округа либо в ТОА АМО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

3. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию ТОА АМО, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченную на ее рассмотрение организацию, о чем ТОА АМО в письменной форме информирует заявителя.

4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме на бумажном носителе и/или по желанию заявителя в электронной форме на бумажном носителе направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствия указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба не поддается прочтению;

- жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

5.9. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

5.10. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

ТОА АМО, Администрация Артинского муниципального округа обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке подачи, рассмотрения и обжалования решений и действий (бездействия) ТОА АМО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг ТОА АМО;
- 2) на официальных сайтах: Администрации Артинского муниципального округа;
- 3) на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке подачи, рассмотрения и обжалования решений и действий (бездействия) ТОА АМО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, их решений и действий (бездействия) в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перерегистрация участка
захоронения на территории
Артинского муниципального
округа на другое лицо»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ УЧАСТКА ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе _____ _____
от _____ _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: _____
Выдан " ____ " _____ 20__ г. _____
(кем выдан)
адрес: _____ _____ _____
(индекс, место проживания)
Телефон: _____
E-mail: _____
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ УЧАСТКА ЗАХОРОНЕНИЯ
Прошу перерегистрировать участок захоронения № _____ умерший: _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти, степень родства)

на участке № _____ кладбища (наименование)
на другое лицо (на свое имя) _____

адрес проживания) (Ф.И.О., степень родства,

в связи с _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата " __ " _____ 20__ г. Личная подпись _____ / _____ /

Заявление принял _____

Принятое решение: _____

" __ " _____ 20__ г.

Подпись _____
М.П.

Подтверждаю, что другие родственники к перерегистрации участка захоронения на другое лицо (на себя) претензий не имеют. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Настоящим заявлением я, своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных ТОА АМО в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги «Оформление и выдача удостоверения (паспорта) участка захоронения на территории Артинского муниципального округа»

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе Федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться ТОА АМО без моего дополнительного согласия. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перерегистрация участка
захоронения на территории
Артинского муниципального
округа на другое лицо»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оформляется на бланке ТОА АМО

_____ (ф.и.о., адрес заявителя(представителя
заявителя)

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Настоящим сообщая об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перерегистрация участка захоронения на территории Артинского муниципального округа на другое лицо» по следующим основаниям, указанным в подразделе 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя для оказания муниципальной услуги.

Глава _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перерегистрация участка
захоронения на территории
Артинского муниципального
округа на другое лицо»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

В Администрацию _____

От _____

(ф.и.о., адрес проживания, номер телефона, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Перерегистрация участка захоронения на территории Артинского муниципального округа на другое лицо»

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления по: телефону, почтовым отправлением по адресу, по электронной почте (ненужное зачеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перерегистрация участка
захоронения на территории
Артинского муниципального
округа на другое лицо»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Перерегистрация участка захоронения на территории
Артинского муниципального округа на другое лицо»**

