

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 12.05.2020 № 879

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на
территории кладбищ Сысертского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Администрацией Сысертского городского округа (далее – Администрация), ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Получателями муниципальной услуги является лицо, исполнившее обязанность осуществить погребение умершего.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

- письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;
- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на территории Общественного кладбища г. Сысерть:

- в общий отдел муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admsysert.ru>;

- в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на территории иных Общественных кладбищ Сысертского городского округа:

- в соответствующий территориальный орган Администрации Сысертского городского округа – сельскую Администрацию;

- в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации, территориальных органов Администрации, а также через МФЦ и его филиалы.

6. Справочная информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов (в том числе сотовых), адресах электронной почты и официальных сайтов лиц, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, на информационных стендах в Администрации Сысертского городского округа и в территориальных органах Администрации, на сайте МФЦ (www.mfc66.ru).

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами (по телефону или лично) работники Администрации, территориальных органов Администрации, учреждений, оказывающих муниципальную услугу, либо принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги 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.

Работник Администрации, территориального органа Администрации не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа. В данную услугу входят две подуслуги: 1) выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа; 2) осуществление регистрации надмогильного сооружения.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	- Администрация Сысертского городского округа (общественное кладбище г. Сысерть); - территориальные органы Администрации Сысертского городского округа (общественные кладбища, расположенные на подведомственной территории, согласно перечню, указанному в пункте 5 постановления Администрации «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего на территории Сысертского городского округа»)). В предоставлении муниципальной услуги на территории общественного кладбища г. Сысерть принимает участие муниципальное казенное учреждение «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее - МКУ «УХТО СГО»).
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку надмогильного сооружения с последующей его регистрацией или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Разрешение на установку надмогильного сооружения выдается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления с приложением документов, перечисленных в пункте 8 настоящего раздела. Регистрация фактического установления надмогильного сооружения осуществляется в день обращения заявителя по поводу регистрации надмогильного сооружения. Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги зависит от сроков выполнения заявителем работ по установке надмогильного сооружения. Установка надмогильных сооружений в период с 1 ноября по 15 апреля не допускается, в связи с чем, в указанный период муниципальная услуга не предоставляется.
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Не более 15 минут.
6. Нормативные правовые акты,	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в

регулирующие предоставление муниципальной услуги	<p>сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».</p> <p>Лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.</p>
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>1) заявление на установку надмогильного сооружения (форма установлена приложением № 1 к настоящему административному регламенту);</p> <p>2) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3) свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (подлинник либо нотариально заверенная копия);</p> <p>4) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения, включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Положением о порядке организации похоронного дела на территории Сысертского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа от 06.12.2019 № 2393 «Об утверждении Положения о порядке организации похоронного дела на территории Сысертского городского округа», - выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения;</p> <p>5) удостоверение о регистрации захоронения (при наличии). Документ предоставляется для внесения в него записи об установленном надмогильном сооружении.</p> <p>В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя дополнительно к вышеуказанному перечню представляются:</p> <p>1) доверенность (примерная форма приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту);</p> <p>2) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>Для получения вышеуказанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств</p>

	<p>информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.</p> <p>При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</p>
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; – требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; – 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ФЗ № 210; – отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- ✓ изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ 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;
- ✓ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

	услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены не все поля заявления; 2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 8 настоящего раздела; 3) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 4) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 5) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя); 6) заявитель обратился в неприемное время. <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом); 2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 3) заявление и электронный образ каждого документа не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.
11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Отсутствуют.
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего; 2) несоответствие размеров надмогильного сооружения имеющемуся пространству, отсутствие места для установки надмогильного сооружения в заявленном месте, а также несоответствие надмогильного сооружения требованиям, установленным Положением о порядке организации похоронного дела на территории Сысертского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа от 06.12.2019 № 2393 «Об утверждении

	<p>Положения о порядке организации похоронного дела на территории Сысертского городского округа»;</p> <p>3) запись о захоронении отсутствует в книге регистрации захоронений;</p> <p>4) заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в период с 1 ноября по 15 апреля.</p>
<p>13. 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</p>	<p>1) перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;</p> <p>2) нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности 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>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>1) услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе;</p> <p>2) услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. При 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 11.02.1993 № 4462-1.</p>
<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата</p>	<p>Максимальное время не должно превышать 15 минут.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.</p>

предоставления таких услуг	
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления при обращении лично, через МФЦ.</p> <p>В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, работник, уполномоченный на прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 1 раздела 3 настоящего административного регламента.</p>
<p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных</p>	<p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в

<p>объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>которых предоставляются услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; <p>3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);</p> <p>4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</p> <p>5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами или информационными электронными терминалами; - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, указанная в пункте 7 раздела 1 настоящего административного регламента. 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.</p>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий; 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме; 3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах; 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ; 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

<p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Учреждение. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Учреждение не входят в общий срок оказания услуги.</p> <p>Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.</p> <p>При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».</p> <p>При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.</p> <p>В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, перечень которых установлен пунктом 8 раздела 2 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 раздела 2 административного регламента.</p>

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) осуществление заявителем работ по установке надгробного сооружения (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и выдачи разрешения на установку надмогильного сооружения);
- 5) осуществление регистрации в книге регистрации установки надмогильных сооружений.

Глава 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в общий отдел МКУ «УХТО СГО» - при предоставлении муниципальной услуги на общественном кладбище г. Сысерть;
- 2) в соответствующий территориальный орган Администрации Сысертского городского округа – сельскую Администрацию, на подведомственной территории которого расположено общественное кладбище.

Прием заявления и документов в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1 настоящей главы, осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО», прием заявления и документов в случае, указанном в подпункте 2 пункта 1 настоящей главы осуществляется ответственным специалистом сельской Администрации (далее оба специалиста именуются – специалист по приему документов).

2. Специалист по приему документов выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
- 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:
 - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
 - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 раздела 2

настоящего административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения (СЭД) с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления.

Специалист сельской Администрации регистрирует заявление в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в соответствующем территориальном органе Администрации – сельской Администрации, с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 2 либо № 6 – при предоставлении соответствующей подуслуги), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо электронной почтой специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.

4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.

5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6. После регистрации заявления специалист по приему документов незамедлительно передает его уполномоченным лицам, перечень которых установлен пунктом 5 постановления Администрации Сысертского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа», в соответствии с установленной подведомственностью территорий.

7. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

8. Результатом административной процедуры является прием, а также регистрация заявления и передача пакета документов уполномоченным на предоставление муниципальной услуги лицам либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги лицам, перечень которых установлен пунктом 5 постановления Администрации Сысертского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа» (далее – лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги).

2. Лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет результат предоставления муниципальной услуги (по формам, установленным приложениями № 3 и 4 к настоящему административному регламенту), а также организует его подписание, регистрацию и вручение (направление) заявителю в порядке, установленном главой 3 настоящего раздела.

3. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

4. Результатом административной процедуры является оформление и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;
- 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) электронной почтой;
- 5) через Единый портал.

3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления способами, указанными в подпунктах 3-4 пункта 2 настоящей главы.

5. Общий отдел МКУ «УХТО СГО» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.

6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставлении муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для незамедлительной передачи его в МФЦ.

7. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю почтовым отправлением.

8. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата

предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю по электронной почте, либо, при наличии технической возможности направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте самостоятельно.

9. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).

10. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

11. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. Осуществление заявителем работ по установке надгробного сооружения (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и выдачи разрешения на установку надмогильного сооружения)

1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку надмогильного сооружения.

2. Полученное заявителем разрешения на установку надмогильного сооружения является разрешением на въезд транспорта, осуществляющего доставку надмогильного сооружения, на кладбище.

3. Надмогильное сооружение должно соответствовать размерам земельного участка. После проведения работ по установке надмогильного сооружения не должны быть повреждены надмогильные сооружения на близлежащих местах захоронения. После установки надмогильного сооружения место захоронения должно быть очищено от строительных отходов и мусора. Заявитель самостоятельно обеспечивает вывоз мусор и строительные отходы с территории кладбища в специально отведенные места для утилизации (захоронения) отходов (полигоны).

4. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры зависит от фактического выполнения заявителем работ по установке надмогильного сооружения.

5. Результатом административной процедуры является установка заявителем надмогильного сооружения.

Глава 5. Осуществление регистрации в книге регистрации установки надмогильных сооружений

1. Основанием для начала административной процедуры является завершение работ по установке надмогильного сооружения в заявленном месте и обращение заявителя для регистрации надмогильного сооружения (по форме, утвержденной приложением № 5 к настоящему административному регламенту).

2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном главой 1 настоящего раздела, за исключением положений подпункта 8 пункта 2, пунктов 8 и 9 главы 1 настоящего раздела.

Форма расписки утверждена приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3. После регистрации заявление незамедлительно передается уполномоченным лицам, перечень которых установлен пунктом 5 постановления Администрации Сысертского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа», в соответствии с установленной подведомственность территорий (далее – лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги).

4. Лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, вместе с заявителем (представителем заявителя) осуществляет осмотр места захоронения с установленным надмогильным сооружением.

5. В случае соответствия места захоронения требованиям, указанным в пункте 3 главы 4 раздела 3 настоящего административного регламента, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись в книге регистрации установки надмогильных сооружений.

6. В случае невыполнения требований по сохранности и наведению порядка на месте установки надмогильного сооружения заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимо привести место захоронения в соответствие указанным требованиям и повторно обратиться к лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для регистрации установленного надмогильного сооружения.

7. По факту регистрации надмогильного сооружения производится соответствующая запись в удостоверении о регистрации захоронения (при наличии у заявителя такового).

8. Результатом административной процедуры является регистрация установки надмогильного сооружения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет Первый Заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, а также, в части делопроизводства – Управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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 ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Администрация Сысертского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя либо представителя заявителя)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу разрешить установку надмогильного сооружения на _____
(наименование кладбища)

в секторе № ____ на могиле _____
(фамилия, имя, отчество захороненного (-ых))

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Мне разъяснены правила захоронения и кремации, положения Правил благоустройства и санитарного содержания территории Сысертского городского округа, Положения о порядке организации похоронного дела на территории Сысертского городского округа, нормы СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

Приложение:

1. Копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность заявителя на ____ л.;
2. Копия доверенности представителя заявителя на ____ л.;
3. Копия паспорта или другого документа, удостоверяющего лично представителя заявителя на ____ л.;
4. Копия свидетельства о смерти на ____ л.;
5. Документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения, включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Положением о порядке организации похоронного дела на территории Сысертского городского округа, выданное организацией его изготовившей на ____ л.;

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично
- направить почтовым отправлением по адресу: _____
- направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____
- прошу уведомить через Единый портал. _____

_____ « ____ » _____ года
(подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

« ____ » _____ года, регистрационный номер: _____
(дата приема заявления)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной под услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа»

Настоящая расписка выдана заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ » _____ 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной под услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния			
5.	Документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения, включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Положением о порядке организации похоронного дела на территории Сысертского городского округа, выданное организацией его изготовившей			

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Оформляется на бланке Администрации
Сысертского городского округа либо на
бланке территориального органа
Администрации Сысертского городского
округа, предоставляющего муниципальную
услугу

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

На № _____ от _____ № _____

Об отказе в предоставлении муниципальной
услуги

Настоящим сообщаю об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа» по одному из следующих оснований:

- заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;
- несоответствие размеров надмогильного сооружения имеющемуся пространству, отсутствие места для установки надмогильного сооружения в заявленном месте, а также несоответствие надмогильного сооружения требованиям, установленным Положением о порядке организации похоронного дела на территории Сысертского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа от 06.12.2019 № 2393 «Об утверждении Положения о порядке организации похоронного дела на территории Сысертского городского округа»;
- запись о захоронении отсутствует в книге регистрации захоронений;
- заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в период с 1 ноября по 15 апреля.

(проставляется знак «√»)

(должность)

(подпись)¹

(инициалы, фамилия)

¹ В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Оформляется на бланке Администрации
Сысертского городского округа либо на
бланке территориального органа
Администрации Сысертского городского
округа, предоставляющего муниципальную
услугу

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

№ _____
от _____

Разрешение на установку надмогильного сооружения

Разрешить произвести: установку надмогильного сооружения
 замену ограды
 монтаж
 демонтаж
 ремонт

(проставляется знак «√» в ячейке с выбранным способом)

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность по установке надмогильного сооружения в родительном падеже)
на кладбище _____, № секции _____
(наименование кладбища)

размером

(указываются размеры надмогильного сооружения)

с соблюдением требований действующего законодательства, регулирующего похоронное дело.

(должность)

(подпись)²

(инициалы, фамилия)

² В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Администрация Сысертского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя либо

представителя заявителя)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДУСЛУГИ
«Осуществление регистрации надмогильного сооружения»

Прошу осуществить регистрацию установленного надмогильного сооружения.

Разрешение на установку надмогильного сооружения от _____. № _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Приложение³:

(указывается наименование и реквизиты удостоверения о регистрации захоронения (при наличии), кол-во листов)

Результат предоставления услуги получу лично.

_____ « ____ » _____ года
(подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

« ____ » _____ года, регистрационный номер: _____
(дата приема заявления)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Результат предоставления муниципальной подуслуги получен лично

_____ « ____ » _____ года
(подпись) (инициалы, фамилия)

³ В качестве приложения указывается удостоверение о регистрации захоронения (при наличии такового). Данный документ предоставляется для внесения в него записи об установленном надмогильном сооружении.

Приложение № 6
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной под услуги «Осуществление регистрации захоронения умершего»

Настоящая расписка выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ » _____ 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной под услуги «Осуществление регистрации захоронения умершего», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Удостоверение о регистрации захоронения (при наличии ранее выданного)	Оригинал		

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ « _____ » _____ года
(название населенного пункта) (дата составления доверенности)

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество доверителя)
паспорт серии _____ № _____ , ВЫДАН « _____ » _____ года,
(дата выдачи паспорта)

_____ ,
(кем выдан паспорт)
являющийся _____ ,
(указать: супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить захоронение умершего)
умершего _____ ,
(фамилия, имя, отчество умершего)
настоящей доверенностью уполномочиваю _____ ,
(фамилия, имя, отчество представителя)
паспорт серии _____ № _____ , ВЫДАН « _____ » _____ года,
(дата выдачи паспорта)

_____ ,
(кем выдан паспорт)
представлять мои интересы при получении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ Сысертского городского округа» с правом подачи и получения документов (заявления, расписки, результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о регистрации захоронения с отметкой об установке надмогильного сооружения) и правом исполнения иных полномочий:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

(указать иные полномочия, при наличии таковых, либо проставить прочерки)

Настоящая доверенность выдана на срок до _____ без права передоверия.

Образец подписи представителя _____ удостоверяю.
(подпись представителя)

Доверитель _____
(подпись доверителя) _____
(инициалы и фамилия доверителя)