



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 02 2026г.

№ 239

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка надмогильных сооружений»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», с постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», от 19.06.2025 №923 «О проведении на территории Российской Федерации эксперимента по повышению качества предоставления государственных, муниципальных услуг (сервисов, функций), реализации жизненных ситуаций, а также увеличению доли предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе в целях реализации инициативы социально-экономического развития Российской Федерации «Государство для людей», письмами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.01.2025 №П23-2824, от 23.10.2025 №П23-103419, письмом Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2025 №46-Исх-6059, Планом («дорожной картой») внедрения отраслевой цифровой платформы «Управление захоронениями» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным 25.06.2025, со статьей 43 устава города Мегиона:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка надмогильных сооружений», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

Глава города

А.В.Петриченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установка намогильных сооружений»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги в сфере организации и исполнения процессов похоронной деятельности, сроки и последовательность действий и административных процедур администрации города в лице управления жилищно-коммунального комплекса администрации города Мегиона (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации города Мегиона, взаимодействие администрации города Мегиона с физическими или юридическими лицами, организациями при предоставлении муниципальных услуг, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, ответственные за захоронения, на месте которых производятся работы с намогильными сооружениями, а также их уполномоченные представители (далее – Заявители), в том числе:

а) супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение;

б) лица, действующие на основании доверенности от ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа (далее – ответственный исполнитель, должностное лицо):

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр):

местонахождение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Советская, дом 19.

Телефон: 8 (34643) 9-66-36.

Адрес электронной почты: UZHKK@admmegion.ru

График работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница: с 9:00 до 18:00; обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Местонахождение многофункционального центра в городе Мегионе:

628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7.

Телефон: 8 (34643) 3-47-74.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru/>.

Адрес электронной почты: 004-0000@mfchmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 16:00; воскресенье – выходной день.

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.admmegion.ru> (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга – «Установка надмогильных сооружений» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального комплекса администрации города Мегиона.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги «Установка надмогильных сооружений» являются:

а) при регистрации установки, демонтажа, замены надмогильных сооружений с использованием цифрового паспорта кладбищ и картографической подосновы – уведомление о регистрации проведения работ с надмогильными сооружениями;

б) при получении сведений о надмогильных сооружениях из реестра – выписка о надмогильных сооружениях из реестра мест захоронений;

в) при внесении изменений в сведения о надмогильных сооружениях в реестр – выписка о надмогильных сооружениях из реестра мест захоронений;

г) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – решение (уведомление) об отказе, содержащее обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования.

13.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего (для бумажных документов);

б) в электронной форме по утверждённому формату.

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ – выдается заявителю на бумажном носителе;

при подаче заявления через ЕПГУ – направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

15. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при регистрации установки, демонтажа, замены надмогильного сооружения – 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления заявления;

б) при получении сведений о надмогильных сооружениях из реестра – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

в) при внесении изменений в сведения о надмогильных сооружениях в реестр – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

17.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления (регистрации) заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

18.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 №451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2022 №2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 №676 и признании утратившим силу пункта б изменений, которые вносятся в требования к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2017 №555»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.06.2022 №1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 №963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых

правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

уставом города Мегиона;

постановлением администрации города Мегиона от 19.08.2025 №1349 «О разработке, экспертизе и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

21. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность;

в) адрес регистрации (места жительства) Заявителя;

г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

д) сведения о лице, в отношении которого осуществляется обращение (при необходимости);

е) сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем);

ж) информация о цели обращения за муниципальной услугой;

з) информация о месте захоронения;

и) информация об исполнителе работ;

к) информация о планируемых работах;

л) информация о демонтируемом надмогильном сооружении (в случае демонтажа или замены);

м) информация об устанавливаемом надмогильном сооружении (в случае его установки или замены);

н) информация об изменениях для внесения в реестр.

22. Особенности подачи в электронной форме:

а) заявление и электронные образы документов отправляются с использованием подтвержденной учётной записи в ЕСИА;

б) все действия выполняются через интерфейс личного кабинета посредством ЕПГУ.

23. Особенности подачи на бумажном носителе:

а) документы подаются лично или через представителя. Копии приобщаются к делу, оригиналы предъявляются для сверки;

б) заявление составляется по установленной форме.

24. Регистрация заявления:

а) при подаче заявления посредством ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически с момента поступления в систему, Заявителю направляется электронное

уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

б) при личном обращении в Уполномоченный орган регистрация производится ответственным исполнителем Уполномоченного органа в день подачи заявления, Заявителю выдаётся один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

25. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения:

25.1. При цели обращения «Регистрация установки, демонтажа, замены надгробных сооружений»:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления (обращения) представителем);

г) документы об изготовлении или приобретении надгробных сооружений;

д) проект надгробных сооружений с указанием линейных размеров и описанием выполнения работ по установке (в случае установки или замены надгробных сооружений);

е) договор на проведение работ с надгробными сооружениями (в случае выполнения работ силами индивидуального предпринимателя или юридического лица);

ж) заверенный перечень работников исполнителя (в случае выполнения работ силами индивидуального предпринимателя или юридического лица);

з) заверенные документы на изготовление или приобретение надгробных сооружений (в случае выполнения работ силами индивидуального предпринимателя или юридического лица).

25.2. При цели обращения «Получение сведений о надгробных сооружениях из реестра»:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

25.3. При цели обращения «Внесение изменений в сведения о надгробных сооружениях в реестр»:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие актуальную информацию;

26. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ Заявитель прикладывает электронные образы запрашиваемых документов.

27. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в Уполномоченном органе;

на официальном сайте, на Едином портале.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

28.В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной и муниципальной услуги; которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявление подано в орган, не Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- б) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- в) предоставление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);
- г) предоставление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;
- д) предоставление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа;
- ж) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;
- з) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;
- и) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- к) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- л) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в т. ч. предоставление заявления или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение.

30. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление (на бумажном носителе при личном обращении либо в форме электронного документа при подаче заявления посредством ЕПГУ), содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- а) направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий Заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены Заявителем и не находятся в распоряжении уполномоченного органа. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа, но не более срока, установленного законодательством Российской Федерации для получения соответствующих сведений (документов);

б) обращение за информацией к третьим лицам, в том числе согласование с иными правообладателями места захоронения (намогильного сооружения), если представленное Заявителем согласие является обязательным в силу закона или регламента;

в) внесение изменений в учётные (реестровые) сведения, требующие документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе Заявителя либо Уполномоченного органа после подтверждения Заявителем необходимости таких изменений.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление Заявителем (или представителем Заявителя) документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным настоящим административным регламентом;

б) отсутствие необходимых сведений в реестре;

в) отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр;

г) нарушение нормативных сроков установки намогильного сооружения;

д) несоответствие намогильного сооружения установленным нормам безопасности;

е) отсутствие разрешения на работы;

ж) намогильное сооружение расположено на захоронении, относящемся к культурному наследию;

з) технические ограничения кладбища на установку намогильного сооружения;

и) выбранный период работ не соответствует погодным условиям;

к) отсутствие у Заявителя оригиналов или надлежаще оформленных копий необходимых документов, подтверждающих основания для предоставления услуги, при истечении срока на устранение недостатков;

л) несоблюдение требований к форме и содержанию поданных документов, препятствующее их рассмотрению по существу;

м) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

33. В случае приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием причины отказа, ссылки на соответствующую норму настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Уполномоченный орган.

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

34. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяется норма, установленная Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 №115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность заявителей к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

бесплатность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

39. Муниципальная услуга «Установка надгробных сооружений» включает в себя следующие цели обращений:

- а) регистрация установки, демонтажа, замены надгробных сооружений;
- б) получения сведений о надгробных сооружениях из реестра;
- в) внесения изменений в сведения о надгробных сооружениях в реестр.

40. Цель обращения за муниципальной услугой определяется на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления:

- а) при обращении – посредством ЕПГУ профилирование Заявителя и определение цели обращения предоставления услуги осуществляется автоматически;
- б) при личном обращении – ответственным исполнителем Уполномоченного органа, в результате сопоставления представленных Заявителем сведений со следующими характеристиками:

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги;
- д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42. Услуга в соответствии с целью обращения, которая может потребоваться для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Регистрация установки, демонтажа, замены надгробных сооружений» в части демонтажа или замены надгробного сооружения может потребоваться получение муниципальной услуги с целью обращения «Получение сведений о надгробных сооружениях из реестра».

Профилирование заявителя

43. Административная процедура профилирования Заявителя представляет собой установление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, индивидуальных признаков Заявителя для выбора соответствующей цели обращения предоставления муниципальной услуги и определения перечня необходимых административных процедур.

43.1. Профилирование Заявителя осуществляется:

- а) автоматически при подаче заявления посредством ЕПГУ или иную цифровую платформу (на основании анкетирования при заполнении электронной формы);

б) должностным лицом Уполномоченного органа при личном обращении либо представлении заявления на бумажном носителе (посредством устного уточнения сведений и анализа поданных документов).

43.2. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (физическое лицо, представитель физического лица, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) основание обращения (регистрация установки, демонтажа, замены надгробных сооружений с использованием цифрового паспорта кладбищ и картографической подосновы, получение сведений о надгробных сооружениях из реестра, внесение изменений в сведения о надгробных сооружениях в реестр);

в) правовой статус Заявителя в отношении объекта на кладбище (лицо, ответственное за захоронение, уполномоченный представитель лица, ответственного за захоронение по доверенности).

43.3. Порядок выполнения профилирования:

а) при подаче заявления Заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе и об объекте);

б) при необходимости сотрудник Уполномоченного органа уточняет дополнительные детали (например: реквизиты захоронения, наличие документов-оснований), помогает определиться с типом обращения и формой результата;

в) сведения фиксируются в регистрационной форме (электронной либо бумажной);

г) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль муниципальной услуги в соответствии с целью обращения и требуемая административная последовательность.

43.4. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение цели обращения муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг, внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

в) формирование регистрационной карточки (профиля) Заявителя в системе предоставления услуг.

43.5. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим административным регламентом, а также Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

43.6. Информация о проведении процедуры профилирования и её результат доводится до Заявителя одним из следующих способов:

а) посредством уведомления (электронного или письменного);

б) разъяснения при личном приёме;

в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры по целям обращений, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента является поступление заявления в установленной форме от Заявителя в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента.

44.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются ответственным исполнителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 25 настоящего административного регламента.

44.2. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, на правильность оформления, на подтверждение прав Заявителя. При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

44.3. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

- а) органов государственной власти Российской Федерации;
- б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) органов местного самоуправления;
- г) подведомственных организаций.

46. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина (резидента, иного лица, находящегося на территории Российской Федерации), в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России;

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР;

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашивается в ФНС России;

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по установке, демонтажу или замене намогильных сооружений – запрашивается в ФНС России.

47. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

48. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

49. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Уполномоченного органа документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

50.1. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет:

- а) проверку полноты и правильности представленных документов;
- б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия;
- в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим административным регламентом.

50.2. По результатам рассмотрения заявления ответственным исполнителем Уполномоченного органа принимается решение:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения формируется решение:

при обращении за услугой «Регистрация установки, демонтажа, замены надгильных сооружений» – уведомление о регистрации проведения работ с надгильными сооружениями по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

при обращении за услугами «Получение сведений о надгильных сооружениях из реестра» и «Внесение изменений в сведения о надгильных сооружениях в реестр» – выписка о надгильных сооружениях из реестра мест захоронений по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента решение (уведомление) по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

50.3. Результат выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50.4. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП руководителя Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является:

наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

51.1. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – при личном обращении заявителя – в течение 15 минут);

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП руководителя Уполномоченного органа.

51.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента.

51.3. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

52. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

55. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Периодичность проведения плановых проверок не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Уполномоченного органа, либо поступления жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

57. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

59. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц или муниципальных служащих

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых и осуществленных ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих

муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

64. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Письменный мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 64 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

74. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города Мегиона от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка надгробных сооружений»

Форма заявления

_____ (адресат заявления: должность, ФИО)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____

номер: _____

выдан: _____

код _____

подразделения: _____

дата выдачи: _____

адрес _____

регистрации: _____

телефон: _____

электронная _____

почта: _____

СНИЛС: _____

тел. _____

Заявление
о регистрации работ с надгробными сооружениями

Дата _____ Рег. № _____

Прошу зарегистрировать проведение планируемых работ с надгробными сооружениями на кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

Сведения о планируемых работах:

вид работ: _____

(установка/ замена/ демонтаж надгробных сооружений)

период проведения _____

работ: _____

(укажите даты, в период которых планируются работы)

исполнитель работ: _____

(укажите кем будут производиться работы: ответственным за захоронение самостоятельно/ представителем ответственного за захоронение (ФЛ)/

представителем ответственного за захоронение (ЮЛ/ИП))

Демонтируемое намогильное сооружение:

вид сооружения:

(укажите вид намогильного сооружения: памятник в виде стелы/ памятник в виде обелиска/ памятник в виде плиты/ памятник в виде скульптуры/ памятник в виде камня/ крест/ крытый склеп/ пантеон/ мавзолей, ограда/ другое (указать какое именно))

номер сооружения:

(укажите регистрационный номер намогильного сооружения)

дата установки:

(укажите дату установки демонтируемого намогильного сооружения)

Устанавливаемое намогильное сооружение:

вид сооружения:

(укажите вид намогильного сооружения: памятник в виде стелы/ памятник в виде обелиска/ памятник в виде плиты/ памятник в виде скульптуры/ памятник в виде камня/ крест/ крытый склеп/ пантеон/ мавзолей, ограда/ другое (указать какое именно))

длина:

(укажите длину намогильного сооружения в метрах)

ширина:

(укажите ширину намогильного сооружения в метрах)

высота:

(укажите высоту намогильного сооружения в метрах)

материал:

(укажите материал, из которого изготовлено намогильное сооружение)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка надгробных сооружений»

Форма заявления

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная
почта: _____
СНИЛС: _____
тел. _____

Заявление

о предоставлении сведений о надгробных сооружениях из реестра мест захоронений

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить сведения о ранее установленных надгробных сооружениях из реестра мест захоронений:

на кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка надгробных сооружений»

Форма заявления

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____

номер: _____

выдан: _____

код

подразделения: _____

дата выдачи: _____

адрес _____

регистрации: _____

телефон: _____

электронная _____

почта: _____

СНИЛС: _____

тел. _____

Заявление

о внесении изменений в записи о надгробных сооружениях
в реестре мест захоронений

Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в запись о надгробном сооружении в реестре мест захоронений на кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

надгробное
сооружение № _____

(номер надгробного сооружения в реестре)

причина
внесения
изменений _____

исправление ошибок/иное (указать какая именно)

Необходимые исправления: _____

(опишите какие ошибки требуется исправить и актуальную информацию для внесения в реестр)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений: _____

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка надгильных сооружений»

Форма

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации проведения работ с надгильными сооружениями

_____ (дата регистрации)

1. Статус разрешения:

_____ (действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения:

3. Дата предоставления разрешения:

Ф.И.О. Заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения о работах и месте их проведения:

Наименование кладбища

Вид места захоронения

Тип захоронения по
специализации

Тип захоронения по
конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

Размер места захоронения
(м²)

Вид работ

Период работ

Исполнитель работ

Ф.И.О. лица,
ответственного за
захоронение

должность

подпись

ФИО

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка надмогильных сооружений»

Форма

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Решение
(уведомление)
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

(должностное лицо уполномоченного
органа)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка надгильных сооружений»

Форма

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Решение
(уведомление)
об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

(должностное лицо уполномоченного
органа)

_____ / _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка надгробных сооружений»

Форма

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка о надгробных сооружениях из реестра мест захоронений

(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

(действующая / изменена / прекращена)

Ф.И.О. Заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения о месте захоронения:

Наименование кладбища

Вид места захоронения

Тип захоронения по
специализации

Тип захоронения по
конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

Размер места захоронения
(м²)

Ф.И.О. лица,
ответственного за
захоронение

Сведения о намогильных сооружениях на участке:
при наличии

Номер	Вид/Наименование	Дата установки	Длина/Ширина/Высота (в метрах)	Материал
1				
2				
3				

Должность

подпись

ФИО