

АДМИНИСТРАЦИЯ ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2025

№ 261

г.Ишим

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере ритуальной деятельности

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь статьями 29, 31, 32 Устава Ишимского муниципального округа Тюменской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения», согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», согласно приложению №3 к настоящему постановлению;
4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений», согласно приложению №4 к настоящему постановлению;
5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Ишимская правда» и разместить на официальном сайте Ишимского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Первый заместитель
Глава района

С.В. Максимов

**Приложение № 1 к постановлению
администрации Ишимского
муниципального района
от 26.12.2025 № 261**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения и их
учёт**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги в сфере организации и исполнения процессов похоронной деятельности, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.1.2. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт» включает в себя следующие цели обращения:

- а) предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте;
- б) предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте;
- в) выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего;
- г) получение сведений из реестра мест захоронений;
- д) внесение изменений в реестр мест захоронений.

1.1.3. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги Заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с уполномоченным органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия посредством ПГС при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент обязательен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы предоставления места для захоронения, подзахоронения и

перезахоронения под погребение умершего (далее – Уполномоченный орган), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» являются лица, взявшим на себя обязательства по захоронению, ответственные за захоронения, 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, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению;

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

в) лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения/предоставления информации:

- а) на ЕПГУ;
- б) на официальном сайте Ишимского муниципального округа;
- в) на информационных стенах в помещениях Уполномоченного органа по адресу: г. Ишим, ул. Ленина 48;
- г) по телефону справочной службы Уполномоченного органа: (34551) 7-83-03;
- д) в местах информирования в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом;
- е) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении ТОБиРТ Администрации Ишимского муниципального округа или МФЦ;
- ж) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- з) в иных местах информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных услугах/сервисах.

1.3.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге и способах её получения доступна при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган по адресу: г. Ишим, ул. Ленина 48, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ.

1.3.3. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на информационных стенах и иных местах информирования размещаются:

- а) график работы Уполномоченного органа и приёма Заявителей;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) требования к оформлению заявлений и иных документов;

- г) круг Заявителей;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги, возможные результаты и порядок их получения;
- е) основания для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- з) формы заявлений и рекомендации по их заполнению.

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется на безвозмездной основе как в форме консультирования при личном обращении в Уполномоченный орган, так и посредством ЕПГУ, электронной почты и телефонных обращений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или иные обращения уполномоченный служащий обязан:

- а) назвать свою должность, фамилию, имя, отчество;
- б) в вежливой и корректной форме предоставить информацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;
- в) при необходимости направить Заявителя к компетентному специалисту либо предложить удобное время для повторного обращения.

1.3.6. Доступ к публичной информации о муниципальной услуге не требует регистрации, авторизации, предоставления персональных данных или оплаты со стороны Заявителя.

1.3.7. Уполномоченный орган обеспечивает возможность подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги двумя способами:

- а) посредством обращения в Уполномоченный орган;
- б) посредством ЕПГУ.

1.4. Требования к муниципальной услуге

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления (обращения) в соответствии с целью обращения, определяемым на основании признаков Заявителя, выявленных в результате анкетирования (профилирования), проводимого Уполномоченным органом, а также исходя из требуемого результата её предоставления.

1.4.2. Признаки Заявителя включают в себя данные, полученные при оформлении заявления на ЕПГУ либо при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

1.4.3. Цель обращения за предоставлением муниципальной услуги определяется автоматически при обращении посредством ЕПГУ либо должностным лицом при личном обращении в результате сопоставления представленных Заявителем сведений со следующими характеристиками:

а) статус (лицо, взявшее на себя обязательства по захоронению умершего, ответственный за захоронение, уполномоченный представитель лица, взявшего на себя обязательства по захоронению умершего или ответственного за захоронение) и категория Заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);

б) основание обращения (получение места для захоронения под погребение умершего на новом месте, получение места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте, оформление разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

в) наличие необходимых сведений, документов и полномочий для получения муниципальной услуги в соответствии с целью обращения.

1.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги формируется на основании цели обращения, указанной в обращении Заявителя, и может включать:

- а) уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте;
- б) уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте;
- в) уведомление о разрешении на перезахоронение/экскгумацию;
- г) выписка из реестра мест захоронений;
- д) актуализированная выписка из реестра мест захоронений;
- е) мотивированное решение об отказе в приёме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги поступают Заявителю в электронной форме, подписанной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица.

1.4.6. В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган результаты предоставления муниципальной услуги выдаются на бумажном носителе, а по желанию Заявителя – в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест для захоронения и их учёт».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление транспортного обслуживания, благоустройства и развития территории Администрации Ишимского муниципального округа (по тексту - Уполномоченный орган).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации либо совершения каких-либо действий, если их предоставление или совершение не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Административном регламенте;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и документов, указанных в Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Ишимского муниципального округа;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подконтрольных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить такие документы и сведения по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Уполномоченного органа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных законодательством;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в установленном законодательством порядке, кроме случаев, когда нанесение отметок на документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» являются:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте;

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте;

в) при выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего – уведомление о разрешении на перезахоронение или уведомление о разрешении на эксгумацию;

г) при получении сведений из реестра мест захоронений –выписка из реестра мест захоронений;

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений –актуализированная выписка из реестра мест захоронений;

е) при отказе в предоставлении муниципальной услуги– мотивированное решение об отказе.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю:

а) при личном обращении – на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом (с печатью при наличии);

б) при подаче заявления посредством ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица, который направляется в личный кабинет Заявителя.

2.4.3. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

а) на бланках установленного образца (для бумажных документов);

б) в электронной форме по утверждённому формату.

2.4.4. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.4.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт, составляет:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

в) при выдаче разрешения на проведение перезахоронения останков умершего – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления;

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

2.5.2. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока Заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

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

2.5.4. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения Заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- в) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- е) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ж) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- з) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 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».
- и) Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- к) Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 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»;
- л) Постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- м) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 и признании утратившим силу пункта 6 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 мая 2017 г. № 555»;
- н) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2022 г. № 1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»;

о) Постановления Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 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»;

п) Приказ Минкомсвязи России от 23 июня 2015 г. № 210 (ред. от 22 февраля 2017 г. «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38668), а также в рамках реализации: соглашений о взаимном признании электронных подписей, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти; соглашений о взаимодействии при обеспечении оказания (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) федеральными органами исполнительной власти, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти.

2.6.2 Тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.7. Состав и способы подачи заявления (обращения) на предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Заявление (обращение) на предоставление муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» может быть подано Заявителем или его уполномоченным представителем посредством ЕПГУ или при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.7.2. Состав заявления (обращения):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- б) сведения о Заявителе;
- в) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- г) сведения о получателе муниципальной услуги (лице, взявшем на себя ответственность за захоронение, или об ответственном за захоронение в случае, когда заявление подает представитель);
- д) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (лице, взявшем на себя ответственность за захоронение, или об ответственном за захоронение в случае, когда заявление подает представитель);
- е) информация о выбранной цели обращения;
- ж) информация о способе погребения/захоронения;
- з) сведения об умершем/перезахораниваемом/ранее захороненном (в зависимости от цели обращения);
- и) информация о кладбище и месте захоронения/подзахоронения/перезахоронения/эксгумации (в зависимости от цели обращения);
- к) сведения, актуализируемые в реестре мест захоронения;
- л) информации об организации, выступающей представителем получателя муниципальной услуги;
- м) информация об организации, производящей захоронение/подзахоронение/перезахоронение/эксгумацию (в зависимости от цели обращения);
- н) сведения о родстве получателя услуги с умершим/перезахораниваемым/эксгумируемым, а также умершего/ перезахораниваемого с ранее захороненным (в зависимости от цели обращения).

2.7.3. К заявлению (обращению) прилагаются (в зависимости от цели обращения):

- а) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
- б) свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык;
- в) документ, подтверждающий принадлежность умершего к категории почётных граждан;
- г) справка о проведённой кремации тела или останков;
- д) документы, удостоверяющие родство умершего/перезахораниваемого с ранее захороненным;
- е) документы, подтверждающие родство лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение с захораниваемым/перезахораниваемым/ранее захороненным;
- ж) волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости);
- з) согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение (при необходимости);
- и) удостоверение о захоронении (при необходимости) (по установленной форме, [приложение 10](#));
- к) разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного;
- л) справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями;
- м) документы, подтверждающие согласие стать ответственным за захоронение;
- н) документы, подтверждающие достоверность изменений, вносимых в реестр мест захоронений;
- о) разрешение на погребение тела в ином месте (при перезахоронении на кладбище в другое муниципальное образование).

2.7.4. Особенности подачи в электронной форме:

- а) заявление и электронные образы документов отправляются с использованием подтверждённой учётной записи в ЕСИА;
- б) все действия выполняются через интерфейс личного кабинета посредством ЕПГУ.

2.7.5. 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 ([приложение 1](#)), образцы размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа).

2.7.6. Регистрация заявления (обращения):

- а) при подаче заявления (обращения) посредством ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически с момента поступления в систему, Заявителю направляется электронное уведомление в соответствии со статусной моделью услуги в ПГС;

- б) при личной подаче регистрация производится должностным лицом в течение не более 3 (трёх) часов с момента приёма документов, Заявителю выдаётся расписка с датой и номером регистрации.

2.7.7. Документ, подтверждающий приём заявления и документов:

- а) при подаче в электронной форме поступает электронное уведомление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- б) при личном обращении предоставляется расписка на бумажном носителе.

2.7.8. Дополнительные положения:

- а) возврат заявления без рассмотрения возможен только при несоблюдении установленных требований с обязательным уведомлением Заявителя о причинах возврата и перечнем необходимых действий для устранения нарушений;

б) все формы заявлений, перечень необходимых документов, требования к их оформлению размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» Заявитель представляет следующие документы:

2.8.1.1. В случае предоставления места для захоронения под погребение умершего на новом месте:

а) заявление о предоставлении места для захоронения (по установленной форме, [приложение 1](#));

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

в) свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости);

г) документы, подтверждающие полномочия представителя (при необходимости);

д) документ, подтверждающий принадлежность умершего к категории почётных граждан;

е) справка о проведённой кремации тела или останков;

ж) иные документы, при необходимости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.2. В случае предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте:

а) заявление о выдаче разрешения на погребение (по установленной форме, [приложение 2](#));

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

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (при необходимости);

г) свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости);

д) документы, удостоверяющие родство умершего с уже захороненным или родство умершего с ответственным за захоронение;

е) справка о проведённой кремации тела или останков);

ж) волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости);

з) согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение;

и) удостоверение о захоронении (при необходимости);

к) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.3. В случае выдачи разрешения на проведение перезахоронения останков умершего:

а) заявление о выдаче разрешения (по установленной форме, [приложение 3, 3.1, 3.2](#));

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, подтверждающие родство ответственного за захоронение с перезахораниаемым;

д) документы, подтверждающие родство перезахораниаемого с ранее захороненным, либо с лицом, ответственным за захоронение (при необходимости);

е) разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного;

ж) справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями;

з) документы, подтверждающие принадлежность умершего к категории почётных граждан;

и) волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости);

к) согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение (при необходимости);

л) удостоверение о захоронении (при необходимости);

м) разрешение на погребение тела в ином месте (при перезахоронении на кладбище в другое муниципальное образование);

н) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.4. В случае получения сведений из реестра мест захоронений:

а) заявление о предоставлении сведений (по установленной форме, [приложение 4](#));

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) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.5. В случае внесений изменений в реестр мест захоронений:

а) заявление об исправлении ошибок (по установленной форме, [приложение 5, 5.1](#));

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, подтверждающие родство нового ответственного с уже захороненными, либо с лицом, ответственным за захоронение;

д) документ, подтверждающий согласие стать ответственным за захоронение (при необходимости);

е) удостоверение о захоронении;

ж) документы, подтверждающие достоверность вносимых изменений;

з) свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости);

и) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Информация, запрашиваемая Уполномоченным органом с использованием межведомственных электронных запросов, отправляется посредством ПГС:

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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0),<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по захоронению/подзахоронению/перезахоронению – запрашивается в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) сведения о смерти захораниваемого/перезахораниваемого – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

ж) сведения о родстве Заявителя и захораниваемого/ перезахораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

з) сведения о родстве захораниваемого/перезахораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

и) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

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

2.8.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации, не включенных в настоящий исчерпывающий перечень;

б) предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо иных государственных органов или организаций, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации (Заявитель вправе представить такие документы по собственной инициативе);

в) документов, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в самой услуге (за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством);

г) документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены надлежащим образом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Все формы заявлений и перечни документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.9. Услуга, которая может потребоваться для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном

месте» может потребоваться получение положительного результата по другой цели обращения муниципальной услуги «Получение сведений из реестра мест захоронений».

2.9.2. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Оформление перезахоронения на другой участок или кладбище» муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» может потребоваться получение информации по другой цели обращения муниципальной услуги «Получение сведений из реестра мест захоронений».

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа;

е) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;

з) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.10.2. 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 установленной форме, [приложение 11](#)).

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении

2.11.1. 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, если представленное Заявителем согласие является обязательным в силу закона или регламента;

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

2.11.2. Перечень оснований 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) предоставление документов, содержащих неполную, искаженную или недостоверную информацию;

в) предоставление документов, содержащих повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

г) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);

д) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, либо при отсутствии надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

е) отсутствие оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений (например, отсутствие подтверждающих документов, решение суда и т.д.);

ж) указанное Заявителем кладбище закрыто для захоронений с отводом новых мест;

з) на указанном Заявителем кладбище отсутствует запрошенный вид/тип места захоронения;

и) на указанном ранее предоставленном месте отсутствует свободное место для погребения;

к) на выбранном участке отсутствует техническая или санитарная возможность для захоронения (например, участок признан непригодным по результатам обследования);

л) на выбранном кладбище отсутствуют свободные участки для захоронения;

м) не истек кладбищенский период (при погребении в родственную могилу ранее погребенного супруга/супруги или близкого родственника), за исключением погребения урны с прахом;

н) кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урн с прахом;

о) на участке отсутствует регистрационная табличка (при необходимости идентификации);

п) смерть была насильственной или труп фигурировал по одному из уголовных (криминальных) дел, и отсутствует разрешение компетентных органов на перезахоронение;

р) смерть наступила вследствие инфекционного заболевания, и отсутствует разрешение органов санитарно-эпидемиологического надзора;

с) не представлены документы, подтверждающие право на перезахоронение (например, согласие заинтересованных лиц, разрешения иных органов);

т) отсутствие необходимых сведений в реестре мест захоронений;

у) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования, например, судебного решения, вступившего в законную силу).

2.11.3. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.12.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 (пятнадцати) минут в часы приёма Заявителей. В случае наличия технических сбоев, массовых обращений или иных обстоятельств, объективно затрудняющих оперативность предоставления услуги, Заявителю обязаны разъяснить причину ожидания и предложить удобное для повторного посещения время.

2.13.2. Запись на приём осуществляется с использованием контактов Уполномоченного органа.

2.13.3. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством ЕПГУ ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14. Требования и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;
- б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);
- в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;
- г) организация приёма Заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;
- д) отсутствие необходимости оплаты предоставленных услуг;
- е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах.

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;
- б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявлением предметом обращения;
- в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;
- г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

- д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;
- е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;
- ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);
- з) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;
- и) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги.

2.14.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа обращений, статистики работы.

2.14.4. Совокупная информация о достигнутых показателях доступности и качества услуги размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.14.5. Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется руководством Уполномоченного органа на основании анализа обращений граждан, результатов проверок, рассмотрения жалоб и предложений Заявителей.

3. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

3.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), 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. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

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

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

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

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

3.10.1. номера кабинета и наименования отдела;

3.10.2. фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии),

3.10.3. должности ответственного лица за прием документов;

3.10.4. графика приема Заявителей.

3.11. 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.

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

3.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

3.13.2. 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 использование кресла-коляски;

3.13.3. 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;

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

3.13.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3.13.6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), где предоставляющие государственные (муниципальные) услуги;

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

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

4.1. Перечень целей обращения муниципальной услуги

4.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт», предоставляется по следующим целям обращения:

а) предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте;

б) предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте;

в) выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего;

г) получение сведений из реестра мест захоронений;

д) внесение изменений в реестр мест захоронений.

4.1.2. Цель обращения муниципальной услуги определяется на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления (обращения):

а) при обращении - посредством ЕПГУ профилирование Заявителя и определение цели обращения предоставления услуги осуществляется автоматически;

б) при личном обращении – представителем Уполномоченного органа, ответственным за приём документов, на основании заявления и пояснений Заявителя.

4.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

4.2.1. 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.

4.2.2. 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).

4.2.3. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

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

б) основание обращения (получение места для захоронения под погребение умершего на новом месте, получение места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте, оформление разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

в) правовой статус Заявителя в отношении объекта на кладбище (лицо, взявшее на себя обязательства по захоронению умершего, ответственный за захоронение, уполномоченный представитель лица, взявшего на себя обязательства по захоронению умершего или ответственного за захоронение).

4.2.4. Порядок выполнения профилирования:

а) при подаче заявления (обращения) 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 и т.д.), 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.

4.2.5. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте, предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте, выдача разрешения на проведение перезахоронения останков

умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

- б) персонализированный перечень документов и административных процедур;
- в) формирование регистрационной карточки (профиля) Заявителя в системе предоставления услуг.

4.2.6. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

4.2.7. 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.

4.3. Административная процедура по цели обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте»

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

- а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;
- б) лично или через законного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.3.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (не более 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.3.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.3.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте (по установленной форме, [приложение 6](#));

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 7](#)).

4.3.2.4. Внесение изменений в сведения реестра мест захоронений (при необходимости) обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.3.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.3.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3.3.2. 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.

4.3.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0)<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>,<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по захоронению – запрашивается в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>,<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) сведения о смерти захораниваемого – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

ж) сведения о родстве Заявителя и захораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

3) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.3.3.4. 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).

4.3.3.5. 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.

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

4.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.3.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

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

4.3.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.3.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (с внесением соответствующей записи в реестр мест захоронений);
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2. настоящего Административного регламента.

4.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении цели обращения муниципальной услуги (уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.3.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.3.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.3.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

4.4. Административная процедура по цели обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте»

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

- а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;
- б) лично или через законного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.4.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.4.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.4.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.4.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте (по установленной форме, [приложение 6](#));

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 7](#)).

4.4.2.4. Внесение изменений в сведения реестра обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.4.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4.3.2. 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.

4.4.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0),<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>,<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по подзахоронению – запрашивается в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>,<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) сведения о смерти захораниваемого – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

ж) сведения о родстве Заявителя и захораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

з) сведения о родстве захораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

и) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.4.3.4. 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).

4.4.3.5. 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.

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

4.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.4.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.4.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, 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.

4.4.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.4.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.4.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.4.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.4.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.4.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

4.5. Административная процедура по цели обращения «Выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего»

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на выдачу разрешения на проведение перезахоронения останков умершего с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

- а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;
- б) лично или через законного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.5.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.5.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.5.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.5.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении выдается разрешение на проведение перезахоронения или эксгумацию останков умершего (по установленной форме, [приложение 8](#));

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 7](#)).

4.5.2.4. Внесение изменений в сведения реестра мест захоронений (при необходимости) обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.5.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.5.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего» Уполномоченный

орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5.3.2. 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.

4.5.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0),<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>,<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по перезахоронению – запрашивается в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>,<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) сведения о смерти перезахораниваемого – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

ж) сведения о родстве Заявителя и перезахораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

з) сведения о родстве перезахораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

и) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.5.3.4. 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).

4.5.3.5. 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.

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

4.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.5.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.5.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, 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.

4.5.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации полного пакета документов.

4.5.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление о разрешении на проведение перезахоронения/экскгумации останков умершего);
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.5.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

- а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление о разрешении на проведение перезахоронения/экскгумации останков умершего);
- б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.5.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.5.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

- а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;
- б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанный ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.5.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.5.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

4.6. Административная процедура по цели обращения «Получение сведений из реестра мест захоронений»

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на получение сведений из реестра мест захоронений с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

- а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;
- б) лично в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.6.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.6.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.6.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.6.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения (производится представителем Уполномоченного органа, а при наличии запрашиваемых данных в реестре – автоматически):

а) в случае достаточности сведений формируется проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется выписка со сведениями из реестра мест захоронений (по установленной форме, [приложение 9](#));

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 7](#)).

4.6.2.4. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.6.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.6.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Получение сведений из реестра мест захоронений» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.6.3.2. 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.

4.6.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0),<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.6.3.4. 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).

4.6.3.5. 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.

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

4.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.6.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Получение сведений из реестра мест захоронений» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.6.4.2. При подаче заявления (обращения) в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в автоматизированном режиме проверяются полномочия Заявителя (числится ли он ответственным за захоронение);

б) при отсутствии полномочий Заявителю в автоматизированном режиме направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

в) в автоматизированном режиме проверяется наличие в реестре данных о намогильных сооружениях для указанного Заявителем места захоронения;

г) при наличии данных и полномочий Заявителю в автоматизированном режиме предоставляется выписка из реестра мест захоронений;

д) при отсутствии в реестре данных заявление (обращение) передается в работу представителю Уполномоченного органа для внесения данных в реестр и/или принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения.

4.6.4.3. При подаче заявления (обращения) в Уполномоченный орган, представитель уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости внесения данных в реестр мест захоронений).

4.6.4.4. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.6.4.5. По результатам поступления/рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений (автоматизировано или представителем Уполномоченного органа):

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (предоставление сведений из реестра мест захоронений);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.6.4.6. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (выписка из реестра мест захоронений);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.6.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.6.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.6.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.6.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

4.7. Административная процедура по цели обращения «Внесение изменений в реестр мест захоронений»

4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на внесение изменений в реестр

мест захоронений с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

- а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;
- б) лично в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.7.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.7.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, незамедлительно при электронном обращении).

4.7.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.7.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется актуализированная выписка из реестра мест захоронений (по установленной форме, [приложение 9](#));

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 7](#)).

4.7.2.4. Внесение изменений в сведения реестра мест захоронений обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.7.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.7.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.7.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр мест захоронений» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.7.3.2. 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.

4.7.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0),<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) сведения о смерти захороненного (-ых) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) сведения о родстве получателя услуги и захороненного (-ых) (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

е) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.7.3.4. 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).

4.7.3.5. 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.

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

4.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.7.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр мест захоронений» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.7.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим регламентом.

4.7.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.7.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (с актуализацией записи в реестре мест захоронений);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.7.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (актуализированная выписка из реестра мест захоронений);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.7.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.7.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.7.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.7.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником соответствующего территориального отдала Администрации Ишимского муниципального округа на основании приказа Управления ТОБиРТ Администрации ИМО.

5.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения представителем Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, стандартов и сроков предоставления услуги.

5.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника Управления ТОБиРТ Администрации ИМО, исходя из необходимости обеспечения качественного предоставления муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль включает проведение плановых (на основании утвержденных планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых (на основании обращения Заявителя, содержащего обоснованную жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, информации, поступившей от контролирующих и надзорных органов, органов прокуратуры) проверок. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

5.5. Представители Уполномоченного органа, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, правомерности принятия решений о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административных процедур может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта с указанием выявленных недостатков и предложениями по их устранению.

5.7. В случае нарушения прав граждан действиями (бездействием) представителями Уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо представителя Уполномоченного органа

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) представителя Уполномоченного органа

6.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) представителя Уполномоченного органа в случаях:

- а) нарушения срока регистрации заявления (обращения) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у Заявителя документов, информации или совершения действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено для получения муниципальной услуги;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги/сервиса при отсутствии предусмотренных для этого оснований;
- е) затребования платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- ж) отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах или нарушения установленного срока таких исправлений;
- з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановления предоставления муниципальной услуги при отсутствии на то законных оснований;
- к) истребования документов или информации у Заявителя, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба может быть подана Заявителем:

а) в письменной форме на бумажном носителе по почте или при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в электронной форме по электронной почте или через официальный сайт Уполномоченного органа.

6.2.2. Жалоба на действия (бездействие), решения представителя Уполномоченного органа рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

6.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, отделения или лица, действия/решения которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии) Заявителя-физического лица, для юридического лица – наименование и сведения о его местонахождении;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

г) доводы, подтверждающие несогласие с решениями, действиями (бездействием).

6.2.4. Заявитель вправе приложить к жалобе документы (или их копии), подтверждающие доводы жалобы.

6.2.5. Срок рассмотрения жалобы составляет:

а) 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

б) 5 (пять) рабочих дней при обжаловании отказа в приеме документов или отказе/затягивании сроков исправления ошибок (при опечатках и ошибках), если иное не установлено нормативными правовыми актами.

6.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

а) о полном или частичном удовлетворении жалобы (с отменой решения, устраниением ошибки, возвратом необоснованно взысканных сумм, исправлением нарушения);

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

6.2.7. Заявителю не позднее следующего дня после принятия решения направляется письменный (по желанию – в электронной форме) мотивированный ответ с разъяснениями и указанием порядка дальнейших действий Заявителя.

6.2.8. В случае удовлетворения жалобы представитель Уполномоченного органа незамедлительно устраняет выявленные нарушения, информирует об этом Заявителя, а также о дальнейших его действиях при необходимости.

6.2.9. В случае отказа в удовлетворении жалобы представитель Уполномоченного органа сообщает Заявителю мотивированную причину отказа, а также возможный порядок разрешения спорной ситуации.

6.2.10. Если в ходе рассмотрения жалобы выявлены признаки административного правонарушения или преступления, материалы передаются в соответствующие контрольно-надзорные органы.

6.3. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается на официальном ресурсах Уполномоченного органа, а также может быть предоставлена Заявителю устно или письменно по запросу.

Приложение №1
к административному регламенту

Форма документа
«Заявление о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(-ей)»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим: близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код

подразделения:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная

почта:

СНИЛС:

**Заявление
о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(-ей)**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить новое место для захоронения на кладбище:

(наименование выбранного кладбища)

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в стену скорби (колумбарий))

Тип захоронения по специализации:

(общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

(без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата погребения: _____
Время погребения: _____

Информация об умершем (-их):

№	ФИО	Регистрация по месту жительства/пребыван ия умершего(-ей) <i>город, улица, дом, квартира</i>	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____

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

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

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение №2
к административному регламенту

Форма документа
«Заявление о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для захоронения

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения

размером (m^2):	
	(размер ранее предоставленного места захоронения)
на кладбище:	
	(наименование кладбища)
участок №:	
	(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения

в могиле	
№:	(номер могилы)

ранее погребен(-а):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))
умерший(-ая)

(дата смерти)

Требуемое захоронение:

(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой):

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения:	
Время погребения:	

Информация об умершем (-ей):

ФИО	Регистрация по месту жительства/пребыва- ния умершего(-ей) город, улица, дом, квартира	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение №3
к административному регламенту

**Форма документа
«Заявление о выдаче разрешения на эксгумацию»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

**Заявление
о выдаче разрешения на эксгумацию**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на **эксгумацию** погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

	(наименование населенного пункта)
на кладбище:	
	(наименование кладбища)
участок №:	
	(сектор, квартал, ряд, номер)
в могиле №	
	(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

ФИО	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)	Причина эксгумации/перезахороне- ния

Информация о новом месте захоронения
на территории другого региона/муниципального образования
(заполняется, если не планируется кремация)

Информация о планируемом захоронении:

регион:	
	(наименование региона)
населенный пункт:	
	(наименование населенного пункта)
кладбище:	
	(наименование кладбища)
№ места захоронения:	
	(сектор, квартал, ряд, номер)
дата планируемого захоронения:	
вид захоронения:	

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ / _____
(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ / _____
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма документа
«Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение умершего на новом месте захоронения на территории одного муниципального образования»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

**Заявление
о выдаче разрешения на перезахоронение умершего на новом месте захоронения
на территории одного муниципального образования**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на **экскавацию** погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

	(наименование населенного пункта)
на кладбище:	(наименование кладбища)
участок №:	(сектор, квартал, ряд, номер)
в могиле №	(номер могилы)

Информация об экскавируемом (-ой):

ФИО	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)	Причина экскрементации/перезахоронения

Информация о новом месте захоронения
на территории текущего муниципального образования

Прошу предоставить новое место для захоронения:

в населенном пункте:	
	(наименование населенного пункта)
на кладбище:	
	(наименование кладбища)

Способ погребения перезахораниваемого(-ой):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий)

Тип захоронения по специализации:

(общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

(без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 3.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению мест для
захоронения и их учёт

Форма документа
**«Заявление о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее
предоставленном месте для захоронения»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

**Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для
захоронения**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения	
размером (м ²):	
	(размер ранее предоставленного места захоронения)
на кладбище:	
	(наименование кладбища)
участок №:	
	(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения

в могиле №:	
	(номер могилы)

ранее погребен(-а):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))
умерший(-ая)

(дата смерти)
Требуемое захоронение:

(родственное, семейное(родовое))
Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой):

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения:	
Время погребения:	

Информация об умершем (-ей):

ФИО	Регистрация по месту жительства/пребывания умершего (-ей) город, улица, дом, квартира	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение №4
к административному регламенту

Форма документа
«Заявление о предоставлении сведений из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____ (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:	

**Заявление
о предоставлении сведений из реестра мест захоронений**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить сведения о ранее захороненном (-ой) из реестра мест захоронений:

_____ (фамилия, имя, отчество ранее захороненного (-ой))

умершего(-ей)

(дата смерти)

и погребенного(-ую) ранее

на кладбище:	
	(наименование кладбища)
участок №:	
	(сектор, квартал, ряд, номер)
в могиле №	
	(номер могилы)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма документа
«Заявление об исправлении ошибок в реестре мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(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:	

**Заявление
об исправлении ошибок в реестре мест захоронений**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в части исправления ошибки в записи реестра мест захоронений.

Данные о захоронении:

кладбище:	(наименование кладбища)
участок №:	(сектор, квартал, ряд, номер)
могила №	(номер могилы)

захороненный(-ая):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))
умерший(-ая)

(дата смерти)

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)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма документа
«Заявление о смене ответственного за захоронение
(внесении изменений в реестр мест захоронений)»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(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:	

Заявление
о смене ответственного за захоронение
(внесении изменений в реестр мест захоронений)

Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в записи реестра мест захоронений в части изменения ответственного.

Данные о новом ответственном за захоронение:

ФИО	
паспорт	
серия:	
номер:	
выдан:	
дата выдачи:	
адрес	
регистрации:	
телефон:	
электронная почта:	

СНИЛС:	
--------	--

Причина смены ответственного:

(причина)

Данные о захоронении:

кладбище:	
	(наименование кладбища)
участок №:	
	(сектор, квартал, ряд, номер)

Захороненный (-ые):

	ФИО	Степень родства с новыми ответственным	№ могилы
		близкий родственник/иной родственник/не родственник	
1.			
2.			
3.			

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Уведомление о регистрации захоронения умершего»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

**Уведомление
о регистрации захоронения умершего**

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на захоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя *(получателя услуги)*

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. умершего

Дата смерти умершего

Адрес регистрации

по месту жительства / пребывания
умершего

№ актовой записи о смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по специализации

Тип захоронения по конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Размер места захоронения (м²)

Наименование юридического лица,
обеспечивающего погребение

Ф.И.О. лица, ответственного за
захоронение

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение №7
к административному регламенту

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

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)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение №8
к административному регламенту

**Форма документа
«Уведомление о регистрации перезахоронения/экскумации погребенного»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

**Уведомление
о регистрации перезахоронения/экскумации погребенного**

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на перезахоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на перезахоронение/экскумацию:

3. Дата предоставления разрешения на перезахоронение/экскумацию:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения о перезахораниваемом (экскумируемом):

Ф.И.О. перезахораниваемого

Дата смерти

перезахораниваемого

Регион

Населенный пункт

Наименование кладбища

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Наименование юридического

лица, обеспечивающего

перезахоронение/экскумацию

Ф.И.О. лица, ответственного за

захоронение

Сведения о месте захоронения:

Регион _____
Населенный пункт _____
Наименование кладбища _____
№ участка _____
сектор, квартал, ряд, номер _____
№ могилы _____
Способ погребения _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по специализации _____
Тип захоронения по конфессии _____

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Выписка из реестра мест захоронений»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка из реестра мест захоронений

(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

(действующая / изменена / прекращена)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. погребенного

Дата смерти погребенного

Адрес регистрации

по месту жительства /

пребывания погребенного

№ актовой записи о

смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по
специализации

Тип захоронения по
конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы _____
Размер места захоронения
(м²) _____
Наименование
юридического лица,
осуществившего
погребение
Ф.И.О. лица,
ответственного за
захоронение _____

Сведения о перезахоронении (изъятии урны с прахом):

при наличии

Номер разрешения
уполномоченного органа _____
Дата разрешения
уполномоченного органа _____
Наименование кладбища
перезахоронения _____
Адрес кладбища
перезахоронения _____

Сведения о захороненном (-ых) на участке:

при наличии

	ФИО	Дата смерти	№ могилы
1.			
2.			
3.			

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Удостоверение о захоронении»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

I. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования в сфере погребения и похоронного дела

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

муниципального образования

Должность лица, уполномоченного на

выдачу удостоверения о захоронении:

Фамилия лица, уполномоченного на выдачу

удостоверения о захоронении:

Имя лица, уполномоченного на выдачу

удостоверения о захоронении:

Отчество (при наличии) лица,

уполномоченного на выдачу удостоверения

о захоронении:

Дата выдачи удостоверения о захоронении:

II. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения

Фамилия ответственного за захоронение:

Имя ответственного за захоронение:

Отчество (при наличии) ответственного за

захоронение:

СНИЛС

III. Сведения о месте захоронения

Наименование кладбища

Адрес кладбища

Вид места захоронения

Тип захоронения по специализации

Тип захоронения по конфессии

Номер сектора места захоронения/стены
скорби (колумбария) на кладбище

Номер квартала места захоронения/ стены
скорби (колумбария) на кладбище

Номер ряда места захоронения/стены
скорби (колумбария) на кладбище

Номер места захоронения/ ниши в стене

скорби (колумбария)	_____
Количество могил	_____
Длина места захоронения (м)	_____
Ширина места захоронения (м)	_____
Площадь места захоронения/ ниши в стене	_____
скорби (колумбария) (м ²)	_____

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

IV. Сведения о захороненных:

ФИО	Дата смерти	Серия свидетельства о смерти	Номер свидетельства о смерти	Кем выдано свидетельство о смерти	Способ погребения	№ могилы	Степень родства ответственного за захоронение с захороненным
1. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

должность

подпись

ФИО

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке намогильных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.
2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и намогильные сооружения в надлежащем состоянии.
3. Намогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.
4. На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.
5. На территории общественных кладбищ запрещается:
 - портить намогильные сооружения, оборудование кладбища;
 - засорять территорию кладбища;
 - выгуливать собак;
 - добывать песок, глину, резать дерн;
 - распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
 - оставлять строительный мусор после установки намогильных сооружений.

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

**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)

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Приложение №2 к постановлению
администрации Ишимского
муниципального района
от 26.12.2025 № 261**

**Административный регламент предоставления услуги
по уходу за местом захоронения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

а) Настоящий административный регламент предоставления услуги «Уход за местом захоронения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок организации и исполнения процессов после похоронных услуг с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

б) В рамках настоящего Административного регламента устанавливаются стандарты предоставления следующих работ:

- а) уборка участка;
- б) уход за участком;
- в) озеленение участка;
- г) полив и уход за растениями;
- д) ремонтные работы на участке;
- е) возложение цветов;
- ж) оформление участка;
- з) установка атрибутики;

и) иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению Заявителя.

в) Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги Заявителям;

б) требования к составу, срокам и условиям предоставления услуги по уходу за местом захоронения;

в) процедуру взаимодействия Заявителей с организациями, предоставляющими услуги по уходу за местом захоронения посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

г) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения услуги;

д) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги;

е) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления услуги;

ж) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении услуги;

з) требования к результату оказания услуги.

г) Предмет регулирования включает:

- а) предоставление услуги по уходу за местом захоронения на основании обращения Заявителя;
- б) возможность выбора и формирования договорных условий между Заявителем и исполнителем услуги (в том числе на регулярной или разовой основе);
- в) определение стандартов качества и контроля исполнения услуг, включая формирование отчётной документации и фотоотчётов;
- г) использование цифровых инструментов для обеспечения прозрачности, контроля качества оказания услуг со стороны уполномоченного муниципального органа власти.
- д) Исполнение отдельных видов работ, составляющих услугу по уходу за местом захоронения, осуществляется силами зарегистрированных организаций в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг и получивших доступ к ПГС в качестве поставщика услуги «Уход за местом захоронения».
- е) Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения организациями, которые имеют доступ к федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», выступающими исполнителями услуги «Уход за местом захоронения» (далее – Исполнитель), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением услуги на территории муниципального образования.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение услуги «Уход за местом захоронения» являются лица, взявшим на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения (далее – Заявители) в том числе:

- а) супруг/супруга, близкие родственники умершего – дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники;
- б) трети лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение).

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуги «Уход за местом захоронения», осуществляется органом местного самоуправления, на территории которого обеспечивается предоставление её предоставление (далее – Уполномоченный орган), посредством размещения/предоставления информации:

- а. на ЕПГУ;
- б. на официальном сайте Уполномоченного органа;
- с. на информационных стенах в помещениях Уполномоченного органа по адресу: г. Ишим, ул. Ленина, 48;
- д. по телефону справочной службы Уполномоченного органа: (34551) 7-83-03;
- е. по телефону в Уполномоченном органе или при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом;
- ф. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- г. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

h. в иных местах информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных и немуниципальных услугах.

1.3.2. Информация о предоставлении услуги доступна при подаче заявления посредством ЕПГУ.

1.3.3. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на информационных стенах и иных местах информирования размещаются:

1. перечень документов, необходимых для получения услуги;
2. круг Заявителей;
3. сроки предоставления услуги, возможные результаты и порядок их получения;
4. основания для отказа в приёме документов и в предоставлении услуги.

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется на безвозмездной основе как в форме консультирования при личном обращении в Уполномоченный орган, так и посредством ЕПГУ, электронной почты и телефонных обращений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или иные обращения уполномоченный служащий обязан:

1. назвать свою должность, фамилию, имя, отчество;
2. в вежливой и корректной форме предоставить информацию по вопросам, относящимся к предоставлению услуги;
3. при необходимости направить Заявителя к компетентному специалисту либо предложить удобное время для повторного обращения.

1.3.6. Доступ к публичной информации об услуге не требует регистрации, авторизации, предоставления персональных данных или оплаты со стороны Заявителя.

1.3.7. Уполномоченный орган обеспечивает возможность подачи заявлений о предоставлении услуги посредством ЕПГУ.

1.4. Требования к услуге

1.4.1. Услуга предоставляется Заявителю на основании заявления (обращения).

1.4.2. Признаки Заявителя включают в себя данные, полученные при оформлении заявления на ЕПГУ.

1.4.3. В рамках настоящего Административного регламента устанавливаются стандарты предоставления следующих работ (вариантов услуги):

а) уборка участка – удаление мусора, опавших листьев, сухой травы, очистка территории места захоронения, вывоз снега, наледи, листвы, покос травы;

б) уход за участком – поддержание чистоты, обрезка кустарников и деревьев, сезонные работы, обработка почвы специальным составом для минимализации роста травы и сорняков;

в) озеленение участка – посадка цветов и иных декоративных растений, создание цветников;

г) полив и уход за растениями – организация регулярного полива, подкормки, удаление сорной растительности;

д) ремонтные работы на участке – мелкий ремонт оград, памятников, элементов благоустройства;

е) возложение цветов – организация приобретения, доставки и размещения живых либо искусственных цветов, венков;

ж) оформление участка – декоративное оформление территории, установка элементов сезонного или тематического декора;

з) установка атрибутики – установка памятных табличек, знаков, фотокерамики, вазонов, скамеек, урн по согласованию с Заявителем;

и) работы на участке по запросу – иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению Заявителя.

1.4.4. Результатами предоставления услуги являются:

а) оформление и предоставление Заявителю документа (акта выполненных работ, отчёта о выполненных услугах либо иного документа, включая фотофиксацию, подтверждающую выполненные работы/услуги), подтверждающего выполнение работ по уходу за местом захоронения в соответствии с заявлением и выбранным перечнем услуг;

б) решение об отказе в предоставлении услуги.

1.4.5. При подаче заявления и получении результата посредством ЕПГУ:

а) результат предоставления услуги (акт выполненных работ, отчёт о выполненных услугах либо отказ) оформляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭП) Исполнителя (по установленной форме, [приложение 1,2](#));

б) электронный документ направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ и имеет юридическую силу, равную документу на бумажном носителе.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Уход за местом захоронения».

2.2. Наименование Уполномоченного органа. Орган местного самоуправления, на территории которого обеспечивается предоставление услуги по уходу за местом захоронения: Управление транспортного обслуживания, благоустройства и развития территории Администрации Ишимского муниципального округа (по тексту - Уполномоченный орган).

Результат предоставления услуги

2.2.1. Результатами предоставления услуги являются предоставление Заявителю подтверждающего документа (уведомления), содержащего:

а) сведения о выполняемых работах/вариантах услуги (перечень, даты, объём, адрес объекта (участка захоронения), другие сведения при необходимости);

б) акт выполненных работ (при необходимости, с приложением фотоотчёта либо иного визуального отчёта о состоянии участка до и после выполненных работ) (по установленной форме, [приложение 1,3](#));

в) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.2.2. Результат предоставления услуги выдается Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП Исполнителя (при необходимости).

2.2.3. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.2.4. В случае отказа в предоставлении услуги выдаётся решение об отказе с обязательным указанием причин.

2.3. Срок предоставления услуги

2.3.1. Срок получения предложений по заявке на услугу по уходу за местом захоронения составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявки (обращения) Заявителя.

2.3.2. Сроки выполнения работ по уходу за местом захоронения предоставляются Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя.

2.3.3. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления (обращения) Заявителя в ПГС.

2.4. Правовые основания для предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги «Уход за местом захоронения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- в) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- г) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- д) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 и признании утратившим силу пункта 6 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 мая 2017 г. № 555».

2.4.2. Тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.5. Состав и способы подачи заявления (обращения) на предоставление услуги

2.5.1. Заявление (обращение) на предоставление услуги «Уход за местом захоронения» (вне зависимости от цели обращения) может быть подано Заявителем посредством ЕПГУ.

2.5.2. Состав заявления (обращения):

- 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) информация о планируемых работах;
- е) информация о захоронении, для которого проводятся работы;
- ж) готовность сотрудничать по предоплате;
- з) согласие на обработку персональных данных Заявителя.

2.5.3. К заявлению (обращению) прилагаются примеры работ (при необходимости).

2.5.4. Особенности подачи в электронной форме:

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

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

2.5.5. Регистрация заявления (обращения) посредством ЕПГУ осуществляется автоматически с момента поступления в систему, Заявителю направляется электронное уведомление в соответствии со статусной моделью услуги в ПГС.

2.5.6. Подтверждение приёма заявления и документов обеспечивается электронным уведомлением в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.5.7. Непоступление предложений со стороны Исполнителей в течение 3 (трёх) рабочих дней после подачи заявления (обращения) Заявителем может свидетельствовать об отсутствии организаций, обслуживающих выбранное Заявителем кладбище, либо об их неготовности принять заявление в работу с указанным набором работ и условиями.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для предоставления услуги «Уход за местом захоронения» Заявитель может предоставить примеры работы, в соответствии с которыми необходимо выполнить заявление (обращение).

2.6.2. В рамках услуги использование межведомственных электронных запросов не предусмотрено.

2.6.3. При подаче заявления посредством ЕПГУ Заявитель прикладывает электронные образы запрашиваемых документов.

2.7. Услуга, которая может потребоваться для предоставления услуги

2.7.1. Для предоставления услуги «Уход за местом захоронения» не требуется получения других услуг.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги:

- а) условия заключенного договора между Заявителем и Исполнителем;
- б) дополнительные причины или условия, возникшие между Заявителем и Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- а) отсутствие готовности Исполнителя выполнить работы с учётом параметров заказа;
- б) несогласие Исполнителя с условиями договора, выдвинутыми Заявителем;
- в) истечение срока поступления предоплаты от Заявителя в соответствии с условиями заключенного договора;
- г) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

2.8.3. В случае отказа или приостановления предоставления услуги Заявителю направляется уведомление с указанием конкретного основания.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги и способы её взимания

2.9.1. Услуга «Уход за местом захоронения» предоставляется Заявителям на возмездной основе, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами.

2.9.2. Размер платы за оказание работ (услуг), входящих в состав услуги, устанавливается Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя.

2.9.3. Взимание государственной пошлины за предоставление услуги не производится, если это прямо не установлено федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации.

2.9.4. В случае если в отношении отдельных действий, не входящих в состав услуги, предусмотрена обязанность по оплате, информация о необходимости и порядке оплаты таких действий доводится до сведения Заявителя отдельно с указанием правового основания, размера платы и реквизитов для оплаты.

2.9.5. Информация о размере платы, о способах и реквизитах оплаты доводится до сведения Заявителя при оформлении и заключении договора.

2.9.6. Оплата осуществляется вне сервиса (ЕПГУ и ПГС не используется) в сроки и по реквизитам, установленные договором, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении его результата

2.10.1. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством ЕПГУ ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.11. Требования и показатели доступности и качества предоставления услуги

2.11.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

- а) наличие необходимой и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;
- б) возможность подачи заявления посредством ЕПГУ;
- в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов.

2.11.2. К показателям качества предоставления услуги относятся:

- а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;
- б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;
- в) соответствие предоставляемых итоговых документов (отчётной документации, фотоотчётов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;
- г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;
- д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;
- е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;
- ж) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя;
- з) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) Исполнителя, нарушения сроков и порядка оказания услуги.

2.12.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа отчётных данных о работе Исполнителей и проверок со стороны Уполномоченного органа.

2.12.4. Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления услуги осуществляется Уполномоченным органом на основании анализа отчётов о деятельности Исполнителей, результатов проверок, рассмотрения жалоб и предложений Заявителей.

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

3.1. Перечень целей обращения при предоставлении услуги

3.1.1. Услуга «Уход за местом захоронения» предоставляется по следующим целям обращения:

- а) уборка участка – удаление мусора, опавших листьев, сухой травы, очистка территории места захоронения, вывоз снега, наледи, листвы, покос травы;
- б) уход за участком – поддержание чистоты, обрезка кустарников и деревьев, сезонные работы, обработка почвы специальным составом для минимализации роста травы и сорняков;
- в) озеленение участка – посадка цветов и иных декоративных растений, создание цветников;

- г) полив и уход за растениями – организация регулярного полива, подкормки, удаление сорной растительности;
- д) ремонтные работы на участке – мелкий ремонт оград, памятников, элементов благоустройства;
- е) возложение цветов – организация приобретения, доставки и размещения живых либо искусственных цветов, венков;
- ж) оформление участка – декоративное оформление территории, установка элементов сезонного или тематического декора;
- з) установка атрибутики – установка памятных табличек, знаков, фотокерамики, вазонов, скамеек, урн по согласованию с Заявителем;
- и) работы на участке по запросу – иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению Заявителя.

3.1.2. Заявитель вправе выбрать одну или несколько указанных целей обращения одновременно при оформлении одного заявления с использованием электронной формы ЕПГУ. Предоставление услуги осуществляется в отношении всех выбранных Заявителем работ в соответствии с установленными стандартами, сроками и требованиями.

3.1.3. Услуга предоставляется по каждой заявленной цели обращения в соответствии с предусмотренными Административным регламентом процедурами и сроками.

3.1.4. Цели обращения определяются на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления (обращения).

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Административная процедура профилирования Заявителя при предоставлении услуги не требуется.

3.2.2. В процессе оформления заявления (обращения) Заявитель вправе выбрать одну или несколько целей обращения из утверждённого перечня (уборка, озеленение, уход за участком, установка атрибутики и др.), а также уточнить индивидуальные пожелания либо дополнительные виды работ (по запросу).

3.2.3. Вся информация о выбранных целях обращения и дополнениях фиксируется в ПГС.

3.2.4. При необходимости уточнения информации или согласования конкретных параметров работ Исполнитель связывается с Заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Порядок взаимодействия:

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

б) на основании полученных сведений из заявления Исполнитель формирует коммерческое предложение;

в) на основании полученных коммерческих предложений Заявитель выбирает Исполнителя;

г) Исполнитель формирует проект договора на указанные Заявителем цели обращения в соответствии с ранее выставленным коммерческим предложением и, при необходимости, уточняет дополнительные детали (например: параметры проводимых работ, требования к ним и т.д.);

д) по итогам заключения договора формируется перечень целей обращения со сроками реализации и их стоимостью;

е) Заявитель принимает работы в форме фотоотчёта и подписанием закрывающих документов (по установленной форме, [приложение 1,3](#)).

3.3. Административная процедура предоставления услуги «Уход за местом захоронения».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента), поданных посредством ЕПГУ.

3.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.3.2.1. Регистрация заявления и документов обеспечивается автоматически посредством ЕПГУ.

3.3.2.2. Исполнитель рассматривает заявление и в течение 3 (трёх) рабочих дней принимает решение:

- а) о подготовке коммерческое предложение в случае готовности предоставить услугу;
- б) об отказе от исполнения работ по заявлению.

3.3.2.3. Сроки и стоимость выполнения работ по уходу за местом захоронения формируются Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя, предоставляются в рамках подготовленного коммерческого предложения, а также впоследствии указываются в договоре.

3.3.2.4. Информирование Заявителя о результате выполнения работ обеспечивается за счёт направления фотоотчёта и закрывающих документов посредством ЕПГУ.

3.3.3. Отчётность, подтверждающая факт и качество выполнения услуг (акт, фотоотчёт), формируется по каждой цели обращения и направляется Заявителю посредством ЕПГУ (по установленной форме, [приложение 1, 3](#)).

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) услуги «Уход за местом захоронения» является поступление Исполнителю заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для её предоставления (в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента).

3.3.4.2. Исполнитель осуществляет:

- а) рассмотрение заявления на предмет готовности взять его в работу;
- б) подготовку коммерческого предложения (по установленной форме);
- в) подготовку договора на выполнение работ на условиях коммерческого предложения (в случае, когда Заявитель выбрал Исполнителя для проведения заявленных работ) (по установленной форме, [приложение 2](#));
- г) выполнение работ в соответствии с условиями подписанных обеими сторонами договора;
- д) подготовку отчётных документов в соответствии с условиями договора.

3.3.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации полного пакета документов.

3.3.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- а) о предоставлении услуги (с предоставлением коммерческого предложения, заключения договора и соблюдения его условий);
- б) об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

- а) решением о предоставлении услуги (коммерческое предложение, договор);
- б) решением об отказе (с указанием обоснования).

3.3.4.6. В электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется в виде предоставления оценки стоимости запрошенных Заявителем работ (коммерческого предложения) или электронного документа, подписанного ЭП Исполнителя.

3.3.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством ЕПГУ.

3.3.4.8. В случае отказа в предоставлении услуги Заявителю направляется уведомление с отказом.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

3.3.5.2. При возникновении оснований для получения дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги Заявитель и исполнитель взаимодействуют посредством контактов, указанных сторонами в заключенном договоре.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.6.1. Основанием для начала работ в рамках услуги «Уход за местом захоронения» является заключенный договор между Заявителем и Исполнителем и выполнением сторонами его условий.

3.3.6.2. Исполнитель осуществляет:

- а) подтверждение поступление предоплаты по договору (при наличии);
- б) выполнение работ;

в) подготовку фотоотчёта выполненных работ и закрывающих документов (по установленной форме, [приложение 1,3](#)).

3.3.6.3. Срок выполнения соответствует срокам, отражённым в заключенном договоре.

3.3.6.4. По результатам выполнения работ Исполнитель направляет фотоотчёт и закрывающие документы Заявителю посредством ЕПГУ.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.3.7.1. Для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги обеспечивается посредством взаимодействия по указанным в договоре контактным данным.

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.1. При предоставлении услуги «Уход за местом захоронения» осуществление межведомственного электронного взаимодействия не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности административных процедур по предоставлению услуги осуществляется начальником соответствующего территориального отряда Администрации Ишимского муниципального округа на основании приказа Управления ТОБиРТ Администрации ИМО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения представителем Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, стандартов и сроков предоставления услуги.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника Управления ТОБиРТ Администрации ИМО, исходя из необходимости обеспечения качественного предоставления услуги.

4.4. Текущий контроль включает проведение плановых (на основании утвержденных планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых (на основании обращения Заявителя, содержащего обоснованную жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, информации, поступившей от контролирующих и надзорных органов, органов прокуратуры) проверок. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.5. Исполнители, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приёма документов, правомерности принятия решений о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административных процедур может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта с указанием выявленных недостатков и предложениями по их устраниению.

4.7. В случае нарушения прав граждан действиями (бездействием) Исполнителями виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Исполнителя в случаях:

- а) нарушения срока регистрации заявления (обращения) Заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушения установленного срока предоставления услуги;
- в) требования у Заявителя документов, информации или совершения действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- г) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено для получения услуги;
- д) отказа в предоставлении услуги при отсутствии предусмотренных для этого оснований;
- е) затребования платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- ж) отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах или нарушения установленного срока таких исправлений;
- з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- и) приостановления предоставления услуги при отсутствии на то законных оснований;

к) истребования документов или информации у Заявителя, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть подана Заявителем:

- а) в письменной форме на бумажном носителе по почте или при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) в электронной форме по электронной почте или через официальный сайт Уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие), решения представителя Уполномоченного органа рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Исполнителя действия/решения которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии) Заявителя-физического лица, для юридического лица – наименование и сведения о его местонахождении;
- в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);
- г) доводы, подтверждающие несогласие с решениями, действиями (бездействием).

5.2.4. Заявитель вправе приложить к жалобе документы (или их копии), подтверждающие доводы жалобы.

5.2.5. Срок рассмотрения жалобы составляет:

- а) 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- б) 5 (пять) рабочих дней при обжаловании отказа в приеме документов или отказе/затягивании сроков исправления ошибок (при опечатках и ошибках), если иное не установлено нормативными правовыми актами.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- а) о полном или частичном удовлетворении жалобы (с отменой решения, устранением ошибки, возвратом необоснованно взысканных сумм, исправлением нарушения);
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Заявителю не позднее следующего дня после принятия решения направляется письменный (по желанию – в электронной форме) мотивированный ответ с разъяснениями и указанием порядка дальнейших действий Заявителя.

5.2.8. В случае удовлетворения жалобы представитель Уполномоченного органа обеспечивает устранение выявленных нарушений, информирует об этом Заявителя, а также о дальнейших его действиях при необходимости.

5.2.9. В случае отказа в удовлетворении жалобы представитель Уполномоченного органа сообщает Заявителю мотивированную причину отказа, а также возможный порядок разрешения спорной ситуации.

5.2.10. Если в ходе рассмотрения жалобы выявлены признаки административного правонарушения или преступления, материалы передаются в соответствующие контрольно-надзорные органы.

5.3. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа, а также может быть предоставлена Заявителю устно или письменно по запросу.

Приложение №1
к административному регламенту

Форма документа «Акт о приемке выполненных работ»

НАЧАЛО ФОРМЫ

**Акт № [номер_акта] от [дата_акта]
о приемке выполненных работ
по договору об уходе за местом захоронения
№ [номер_договора] от [дата_договора]**

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фамилия_имя_отчество_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер_договора] от [дата_договора] выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость Услуг:					
В том числе НДС:					

2. Место выполнения работ:

регион: _____

населенный

пункт: _____

кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Исполнитель

[должность_исполнителя]

_____ / [фамилия_имя_отчество_исполнителя] _____ / [фамилия_имя_отчество_заказчика]

Заказчик

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма документа «Договор выполнения работ по уходу за местом захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

**ДОГОВОР № [номер_договора]
выполнения работ по уходу за местом захоронения**

[наименование_населенного_пункта]

[дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фирма_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый «Договор», о следующем:

1. Предмет договора

- 1.1. По Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы, описанные в Приложении № 1 к Договору, именуемые в дальнейшем «Услуги», а Заказчик обязуется принять результат оказания Услуг и оплатить их стоимость.
- 1.2. Место оказания Услуг указано в Приложении № 1 к Договору.
- 1.3. Сроки оказания Услуг указаны в Приложении № 1 к Договору.
- 1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта об оказании услуг (Приложение № 2 к Договору).

2. Сумма договора и порядок расчетов

- 2.1. Общая стоимость Услуг указана в Приложении № 1 к Договору.
- 2.2. Порядок расчетов за Услуги указан в Приложении № 1 к Договору.

3. Права и обязанности сторон

- 3.1. Исполнитель обязуется:
 - 3.1.1. Оказать услуги качественно, в объеме и в сроки, указанные в п.1.1. Договора.
 - 3.1.2. В случае нанесения ущерба месту захоронения во время оказания Услуг, Исполнитель обязуется возместить Заказчику понесенные убытки.
- 3.2. Заказчик обязуется:
 - 3.2.1. Принять надлежащим образом оказанные Услуги в порядке, предусмотренном настоящим Договором.
 - 3.2.2. Оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в размере, в сроки и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

4. Ответственность сторон

- 4.1. За невыполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Заказчик подтверждает, что имеет необходимые полномочия и разрешения, требующиеся для получения Услуг, и несёт за это полную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (в том числе является ответственным за место захоронения, на котором будут оказываться Услуги или уполномочен на действия от лица, ответственного за захоронение).

5. Действие обстоятельств непреодолимой силы

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы.

5.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Сторона, которая не исполняет обязательства по Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

6.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок изменения и расторжения договора.

7.1. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в случае их оформления в письменном виде и подписания обеими Сторонами.

7.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению Сторон, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.5. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за календарных 30 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в действие с даты подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. Настоящий Договор составлен в форме электронного документа и подписан электронными подписями сторон.

8.3. Стороны договорились, что в рамках исполнения настоящего Договора, а также при обмене связанными с ним документами в электронной форме (включая акты об оказании услуг, уведомления, дополнительные соглашения и иные документы), они признают юридическую силу документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель

[исполнитель]

Адрес:

[адрес_исполнителя]

Заказчик

[заказчик]

Адрес:

[адрес_заказчика]

ОГРН/ОГРНИП: [огрн_исполнителя]
ИНН: [инн_исполнителя]
КПП: [кпп_исполнителя]
Банковские реквизиты: [банковские_реквизиты_исполнителя]
Наименование банка
БИК банка
Р/С
К/С
Телефон: [телефон_исполнителя]
e-mail: [e-mail_исполнителя]

Паспорт: [паспорт_заказчика]
Серия
Иомер
Кем выдан
Код
подразделения
Дата выдачи
Адрес [адрес_заказчика]
регистрации
Телефон: [телефон_заказчика]
e-mail: [e-mail_заказчика]

Исполнитель

[должность_исполнителя]

_____ / [фирма_исполнителя]

Заказчик

_____ / [фирма_заказчика]

Приложение № 1
к Договору № [номер_договора]
от [дата_договора]
на выполнение работ по уходу
за местом захоронения

Перечень, количество, стоимость и сроки выполнения работ

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость работ:					
В том числе НДС:					

Место выполнения работ:
регион: _____

населенный
пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

Порядок расчетов за выполненные работы:
наличие
предоплаты: _____
(да/нет)

объем
предоплаты: _____
(рублей, при наличии предоплаты)

срок внесения
предоплаты: до _____

Исполнитель

Заказчик

[должность_исполнителя]

_____ / [фамилия_исполнителя] _____ / [фамилия_заказчика]

Приложение № 2
к Договору № [номер_договора]
от [дата_договора]
на выполнение работ по уходу
за местом захоронения

Акт № [номер_акта] от [дата_акта]
о приемке выполненных работ по договору об уходе за местом захоронения
№ [номер_договора] от [дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фамилия_имя_отчество_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер_договора] от [дата_договора] выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость работ:					
В том числе НДС:					

2. Место выполнения работ:

регион: _____

населенный
пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Исполнитель

[должность_исполнителя]

_____ / [фамилия_имя_отчество_исполнителя]

Заказчик

_____ / [фамилия_имя_отчество_заказчика]

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма документа «Фотоотчет выполненных работ по договору»

НАЧАЛО ФОРМЫ

ФОТООТЧЁТ
выполненных работ по договору
от [дата_договора] № [номер_договора]

Место выполнения работ:

регион: _____

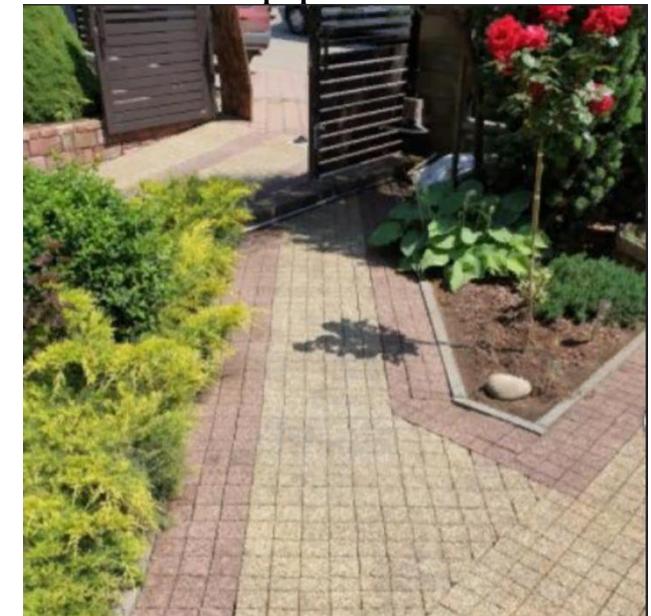
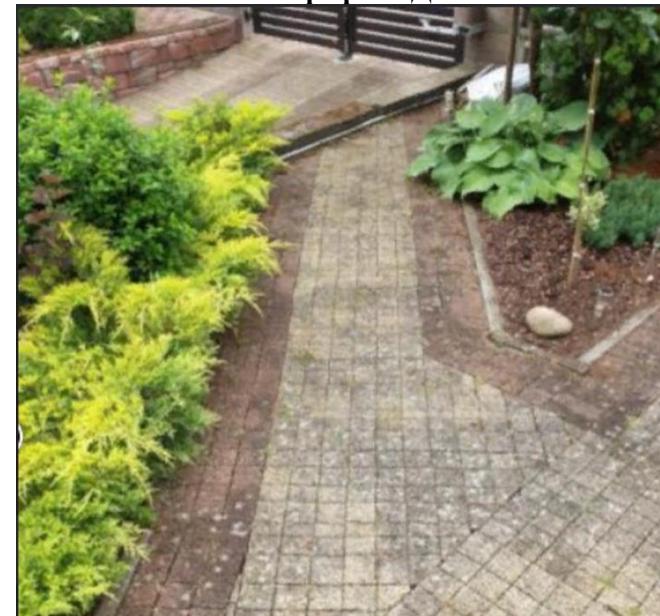
населенный
пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

**ФОТООТЧЁТ
выполненных работ по договору
от [дата_договора] № [номер_договора]**

Наименование работ	Количество
1. Уборка дорожки	2
2. Высадка цветов	1



3.
4.

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Приложение №3 к постановлению
администрации Ишимского
муниципального района
от 26.12.2025 № 261**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков
похоронных товаров и услуг»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок организации и исполнения процессов учёта отраслевых поставщиков товаров и услуг в похоронной сфере, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.1.2. Муниципальная услуга «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» включает в себя следующие цели обращений:

а) регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг;

б) внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

1.1.3. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги Заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с уполномоченным органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы учёта поставщиков похоронных товаров и услуг (далее – Уполномоченный орган), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг (далее – Заявители) в том числе:

- а) юридические лица и их уполномоченные представители;
- б) индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения/предоставления информации:

- а) на ЕПГУ;
- б) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа по адресу: г. Ишим, ул. Ленина 48
- г) по телефону справочной службы Уполномоченного органа: (34551) 7-83-03
- д) в местах информирования в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом;
- е) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- ж) в иных местах информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных услугах.

1.3.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге и способах её получения доступна при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган по адресу: г. Ишим, ул. Ленина, 48, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ.

1.3.3. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на информационных стенах и иных местах информирования размещаются:

- а) график работы Уполномоченного органа и приёма Заявителей;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) требования к оформлению заявлений и иных документов;
- г) круг Заявителей;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги, возможные результаты и порядок их получения;
- е) основания для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- з) формы заявлений и рекомендации по их заполнению.

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется на безвозмездной основе как в форме консультирования при личном обращении в Уполномоченный орган, так и посредством ЕПГУ, электронной почты и телефонных обращений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или иные обращения уполномоченный служащий обязан:

- а) назвать свою должность, фамилию, имя, отчество;
- б) в вежливой и корректной форме предоставить информацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;
- в) при необходимости направить Заявителя к компетентному специалисту либо предложить удобное время для повторного обращения.

1.3.6. Доступ к публичной информации о муниципальной услуге не требует регистрации, авторизации, предоставления персональных данных или оплаты со стороны Заявителя.

1.3.7. Уполномоченный орган обеспечивает возможность подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

1.4. Требования к муниципальной услуге

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления (обращения), определяемого на основании признаков Заявителя, выявленных в результате анкетирования (профилирования), проводимого Уполномоченным органом, а также исходя из требуемого результата её предоставления.

1.4.2. Признаки Заявителя включают в себя данные, полученные при оформлении заявления на ЕПГУ.

1.4.3. Цель обращения по предоставлению муниципальной услуги определяется автоматически при обращении посредством ЕПГУ в результате сопоставления представленных Заявителем сведений со следующими характеристиками:

а) статус (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) основание обращения (регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг, внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг);

в) наличие необходимых сведений, документов и полномочий.

1.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги формируется на основании цели обращения, указанного в обращении Заявителя, и может включать один из видов:

а) выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг;

б) актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг;

в) уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг;

г) мотивированное решение об отказе в приёме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги поступают Заявителю в электронной форме, подписной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление транспортного обслуживания, благоустройства и развития территории Администрации Ишимского муниципального округа (по тексту - Уполномоченный орган).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации либо совершения каких-либо действий, если их предоставление или совершение не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Административном регламенте;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и документов, указанных в Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Администрацией Ишимского муниципального округа;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подконтрольных им организаций, за

исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить такие документы и сведения по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Уполномоченного органа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги/сервиса, за исключением случаев, установленных законодательством;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в установленном законодательством порядке, кроме случаев, когда нанесение отметок на документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» являются:

а) при регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, [приложение 1](#));

б) при внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг – актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг или уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, [приложение 1](#));

в) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированное решение об отказе (по установленной форме, [приложение 2](#)).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица, и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.4.3. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

а) на бланках установленного образца (для бумажных документов);

б) в электронной форме по утверждённому формату.

2.4.4. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.4.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче в ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица (по установленной форме, [приложение 2](#)).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», а также её целей обращения, составляет:

а) при регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

б) при внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

2.5.2. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания

нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока Заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

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

2.5.4. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения Заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- в) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- е) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ж) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- з) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 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».
- и) Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- к) Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 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»;
- л) Постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- м) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 и признании утратившим силу пункта 6 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 мая 2017 г. № 555»;
- н) Постановления Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 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»;

о) Приказ Минкомсвязи России от 23 июня 2015 г. № 210 (ред. от 22 февраля 2017 г. «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38668), а также в рамках реализации: соглашений о взаимном признании электронных подписей, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти; соглашений о взаимодействии при обеспечении оказания (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) федеральными органами исполнительной власти, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти;

п) [Указать нормативные правовые акты Российской Федерации, региона и муниципального образования, регулирующие вопросы предоставления услуги «Уход за местом захоронения»].

2.6.2. Тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.7. Состав и способы подачи заявления (обращения) на предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Заявление (обращение) на предоставление муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» или её целей обращения может быть подано Заявителем посредством ЕПГУ.

2.7.2. Состав заявления (обращения):

- а) данные организации;
- б) сведения о представителе организации, подающем заявление;
- г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- д) информация о цели обращения;
- е) банковские реквизиты организации;
- ж) информация о территории осуществления деятельности;
- з) сведения о материально-технических средствах организации;
- и) сведения о поставляемых товарах и услугах;
- к) сведения об обслуживаемых кладбищах;
- л) сведения о причине выхода из реестра;
- м) информация для актуализации в реестре.

2.7.3. К заявлению (обращению) прилагаются (в зависимости от цели обращения):

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

б) заверенная руководителем информация о материально-технической базе организации;

в) заверенный руководителем перечень предоставляемых товаров и услуг.

2.7.4. Особенности подачи в электронной форме:

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

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

2.7.5. Регистрация заявления (обращения) посредством ЕПГУ осуществляется автоматически с момента поступления в систему, Заявителю направляется электронное уведомление в соответствии со статусной моделью услуги в ПГС.

2.7.6. Приём заявления и документов обеспечивается посредством электронного уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.7.7. Дополнительные положения:

а) возврат заявления без рассмотрения возможен только при несоблюдении установленных требований с обязательным уведомлением Заявителя о причинах возврата и перечнем необходимых действий для устранения нарушений;

б) все формы заявлений, перечень необходимых документов, требования к их оформлению размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» Заявитель представляет следующие документы:

2.8.1.1. В случае регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг:

а) заявление о предоставлении услуги с соответствующей целью обращения (формируется автоматически при заполнении данных на ЕПГУ);

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

в) заверенная руководителем информация о материально-технической базе организации;

г) заверенный руководителем перечень предоставляемых товаров и услуг;

д) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.2. В случае внесения изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг:

а) заявление о предоставлении услуги (формируется автоматически при заполнении данных на ЕПГУ);

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

в) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Информация, запрашиваемая Уполномоченным органом самостоятельно посредством ПГС с использованием межведомственных электронных запросов:

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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0),<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, которая размещается/актуализируется в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу, путем направления запроса посредством ПГС.

2.8.3. При подаче заявления посредством ЕПГУ Заявитель прикладывает электронные образы запрашиваемых документов.

2.8.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации, не включенных в настоящий перечень;
б) предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо иных государственных органов или организаций, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации (Заявитель вправе представить такие документы по собственной инициативе);

в) документы, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в самой услуге (за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством);

г) документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены надлежащим образом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Все формы заявлений и перечни документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.9. Услуга (цель обращения), которая может потребоваться для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги

2.9.1. Для реализации цели обращения «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» в части внесения изменений в реестр требуется получение положительного результата по другой цели обращения «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг».

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», являются:

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

б) предоставление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежащих оформленных полномочий);

в) предоставление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

г) предоставление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа;

е) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;

3) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.10.2. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление в форме электронного документа, содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке (по установленной форме, [приложение 3](#)).

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя;

б) наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

в) отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр;

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

2.11.3. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 2](#)).

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Муниципальная услуга «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

2.13.1. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством ЕПГУ ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается

временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14. Требования и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;

б) возможность подачи заявления посредством ЕПГУ;

в) возможность получения консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;

г) отсутствие необходимости оплаты предоставленных услуг;

д) размещение информации о графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах.

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявлением предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;

ж) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

з) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги.

2.14.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа обращений, статистики работы.

2.14.4. Совокупная информация о достигнутых показателях доступности и качества услуги размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.14.5. Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется руководством Уполномоченного органа на основании анализа обращений граждан, результатов проверок, рассмотрения жалоб и предложений Заявителей.

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

3.1. Перечень целей обращения предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», предоставляется по следующим целям обращения:

а) регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг;

б) внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

3.1.2. Профилирование Заявителя и предоставление муниципальной услуги определяется автоматически на основании сведений, указанных Заявителем при подаче

заявления (обращения) посредством ЕПГУ, в зависимости от цели обращения и желаемого результата.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Административная процедура профилирования Заявителя представляет собой установление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, индивидуальных признаков Заявителя и цели его обращения для выбора соответствующего вида её предоставления и определения перечня необходимых административных процедур.

3.2.2. Профилирование Заявителя осуществляется автоматически при подаче заявления посредством ЕПГУ (на основании анкетирования при заполнении электронной формы).

3.2.3. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) основание обращения (регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг, внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг);

в) правовой статус Заявителя (уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя).

3.2.4. Порядок выполнения профилирования:

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

б) сведения фиксируются в электронной регистрационной форме;

в) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль цели обращения предоставления муниципальной услуги и требуемая административная последовательность.

3.2.5. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение цели обращения предоставления муниципальной услуги (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.

3.2.6. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

3.2.7. Информация о проведении процедуры профилирования и её результат доводится до Заявителя отображением уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура по цели обращения «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (обращения) установленной формы о регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), направленных посредством ЕПГУ.

3.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.3.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются автоматически посредством ЕПГУ;

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (автоматически при электронном обращении).

3.3.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя;

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

3.3.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, [приложение 1](#));

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 2](#)).

3.3.2.4. Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги,

3.3.2.5. Информирование Заявителя о результате происходит посредством ЕПГУ, а результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.3.3. Межведомственное электронное взаимодействие

3.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.2. 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.

3.3.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (далее – 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0),<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, которая размещается в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

3.3.3.4. 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).

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

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

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

3.3.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

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

3.3.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов и получения информации по СМЭВ.

3.3.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (с внесением соответствующей записи в реестр);
б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг) (по установленной форме, [приложение 1](#));

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента) (по установленной форме, [приложение 2](#)).

3.3.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.3.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством ЕПГУ, а результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.3.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 2](#)).

3.3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

3.4. Административная процедура по муниципальной услуге в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя о внесении изменений в сведения о поставщике похоронных товаров и услуг в реестр с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.4.2. Последовательность и сроки выполнения действий.

3.4.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

3.4.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг либо уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, [приложение 1](#));

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 2](#)).

3.4.2.4. Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

3.4.2.5. Информирование Заявителя о результате обеспечивается посредством ЕПГУ. Результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

3.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3.2. 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.

3.4.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0),<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, которая актуализируется в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>,<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

3.4.3.4. 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).

3.4.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов, либо невозможность их получения по объективным причинам не может являться основанием для отказа в приёме

документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

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

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

3.4.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

- а) проверку полноты и правильности представленных документов;
- б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении 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.

3.4.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

3.4.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (актуализация записи в реестре);
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

- а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг или уведомление о выходе из реестра) (по установленной форме, [приложение 1](#));
- б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента) (по установленной форме, [приложение 2](#)).

3.4.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанный ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.4.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством ЕПГУ. Результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанный ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.4.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 2](#)).

3.4.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником соответствующего территориального отдела Администрации Ишимского муниципального округа на основании приказа Управления ТОБиРТ Администрации ИМО..

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения представителем Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, стандартов и сроков предоставления услуги.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника Управления ТОБиРТ Администрации ИМО, исходя из необходимости обеспечения качественного предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль включает проведение плановых (на основании утвержденных планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых (на основании обращения Заявителя, содержащего обоснованную жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, информации, поступившей от контролирующих и надзорных органов, органов прокуратуры) проверок. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.5. Представители Уполномоченного органа, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, правомерности принятия решений о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административных процедур может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта с указанием выявленных недостатков и предложениями по их устраниению.

4.7. В случае нарушения прав граждан действиями (бездействием) представителями Уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо представителя Уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) представителя Уполномоченного органа

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) представителя Уполномоченного органа в случаях:

- а) нарушения срока регистрации заявления (обращения) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у Заявителя документов, информации или совершения действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено для получения муниципальной услуги;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных для этого оснований;

- е) затребования платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- ж) отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах или нарушения установленного срока таких исправлений;
- з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановления предоставления муниципальной услуги при отсутствии на то законных оснований;
- к) истребования документов или информации у Заявителя, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть подана Заявителем:

- а) в письменной форме на бумажном носителе по почте или при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) в электронной форме по электронной почте или через официальный сайт Уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие), решения представителя Уполномоченного органа рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Уполномоченного органа, отделения или лица, действия/решения которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии) Заявителя - физического лица, для юридического лица – наименование и сведения о его местонахождении;
- в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);
- г) доводы, подтверждающие несогласие с решениями, действиями (бездействием).

5.2.4. Заявитель вправе приложить к жалобе документы (или их копии), подтверждающие доводы жалобы.

5.2.5. Срок рассмотрения жалобы составляет:

- а) 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- б) 5 (пять) рабочих дней при обжаловании отказа в приеме документов или отказе/затягивании сроков исправления ошибок (при опечатках и ошибках), если иное не установлено нормативными правовыми актами.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- а) о полном или частичном удовлетворении жалобы (с отменой решения, устраниением ошибки, возвратом необоснованно взысканных сумм, исправлением нарушения);
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Заявителю не позднее следующего дня после принятия решения направляется письменный (по желанию – в электронной форме) мотивированный ответ с разъяснениями и указанием порядка дальнейших действий Заявителя.

5.2.8. В случае удовлетворения жалобы представитель Уполномоченного органа незамедлительно устраняет выявленные нарушения, информирует об этом Заявителя, а также о дальнейших его действиях при необходимости.

5.2.9. В случае отказа в удовлетворении жалобы представитель Уполномоченного органа сообщает Заявителю мотивированную причину отказа, а также возможный порядок разрешения спорной ситуации.

5.2.10. Если в ходе рассмотрения жалобы выявлены признаки административного правонарушения или преступления, материалы передаются в соответствующие контрольно-надзорные органы.

5.3. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа, а также может быть представлена Заявителю устно или письменно по запросу.

Форма документа
«Уведомление о включении организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о включении информации об организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

(дата регистрации)

1. Статус:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер:

3. Дата предоставления:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об организации:

Регион деятельности

Населённый пункт

Организационно-правовая
форма

Наименование организации

ОГРН/ОГРНИП

ИНН

КПП

при наличии

Юридический адрес/адрес
постоянной регистрации
ИП

Фактический адрес

если отличается

Должность руководителя

ФИО руководителя

Телефон

Адрес электронной почты

Банковские реквизиты организации:

Наименование банка	БИК банка	Корреспонде нтский счёт	Расчетный счёт
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____

Сведения о материально-технических средствах организации:

Вид	Наименование	Количес тво
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____

Сведения о поставляемых товарах и услугах:

Вид	Наименование	Стоимос ть рублей
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____

Сведения об обслуживаемых кладбищах:

Наименование кладбища		
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

**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)

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

**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)

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Приложение №4 к постановлению
администрации Ишимского
муниципального района
от 26.12.2025 № 261**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установка намогильных сооружений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий 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, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС)

1.1.2. Муниципальная услуга «Установка намогильных сооружений» включает в себя следующие цели обращения предоставления муниципальной услуги:

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

1.1.3. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги (в соответствии с целью обращения) Заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с уполномоченным органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент обязательен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы проведения работ с намогильными сооружениями (далее – Уполномоченный орган), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» 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, дедушка, бабушка) 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений», осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения/предоставления информации:

- а) на ЕПГУ;
- б) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в) на информационных стенах в помещениях Уполномоченного органа по адресу: г. Ишим, ул. Ленина, 48.
- г) по телефону справочной службы Уполномоченного органа: (34551) 7-83-03
- д) в местах информирования в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом;
- е) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ;
- ж) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- з) в иных местах информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных услугах/сервисах.

1.3.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге и способах её получения доступна при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган по адресу: г. Ишим, ул. Ленина, 48, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ.

1.3.3. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на информационных стенах и иных местах информирования размещаются:

- а) график работы Уполномоченного органа и приёма Заявителей;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) требования к оформлению заявлений и иных документов;
- г) круг Заявителей;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги, возможные результаты и порядок их получения;
- е) основания для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- з) формы заявлений и рекомендации по их заполнению.

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется на безвозмездной основе как в форме консультирования при личном обращении в Уполномоченный орган, так и посредством ЕПГУ, электронной почты и телефонных обращений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или иные обращения уполномоченный служащий обязан:

- а) называть свою должность, фамилию, имя, отчество;
- б) в вежливой и корректной форме предоставить информацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;

в) при необходимости направить Заявителя к компетентному специалисту либо предложить удобное время для повторного обращения.

1.3.6. Доступ к публичной информации о муниципальной услуге не требует регистрации, авторизации, предоставления персональных данных или оплаты со стороны Заявителя.

1.3.7. Уполномоченный орган обеспечивает возможность подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги двумя способами:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством ЕПГУ.

1.4. Требования к муниципальной услуге

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления (обращения) в соответствии с целью обращения, определяемой на основании признаков Заявителя, выявленных в результате анкетирования (профилирования), проводимого Уполномоченным органом, а также исходя из требуемого результата её предоставления.

1.4.2. Признаки Заявителя включают в себя данные, полученные при оформлении заявления на ЕПГУ либо при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

1.4.3. Цель обращения за муниципальной услугой определяется автоматически при обращении посредством ЕПГУ либо должностным лицом при личном обращении в результате сопоставления представленных Заявителем сведений со следующими характеристиками:

а) статус (ответственный за захоронение, уполномоченный представитель ответственного за захоронение) и категория Заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);

б) основание обращения (регистрация установки, демонтажа, замены намогильного сооружения, получение сведений о намогильном сооружении, внесение изменений в сведения о намогильном сооружении);

в) наличие необходимых сведений, документов и полномочий для получения муниципальной услуги в соответствии с целью обращения.

1.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в соответствии с целью обращения, указанной в обращении Заявителя, и может включать один из способов:

а) уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями;

б) предоставление сведений о намогильном сооружении из реестра (выписка);

в) внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр (актуализированная выписка);

г) мотивированное решение об отказе в приёме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги поступают Заявителю в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

1.4.6. В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган результаты предоставления муниципальной услуги выдаются на бумажном носителе, а по желанию Заявителя – в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установка намогильных сооружений».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление транспортного обслуживания, благоустройства и развития территории Администрации Ишимского муниципального округа (по тексту - Уполномоченный орган).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации либо совершения каких-либо действий, если их предоставление или совершение не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Административном регламенте;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и документов, указанных в Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг/сервисов, утвержденных Администрацией Ишимского муниципального округа (по тексту - Уполномоченный орган);

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подконтрольных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить такие документы и сведения по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Уполномоченного органа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных законодательством;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в установленном законодательством порядке, кроме случаев, когда нанесение отметок на документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» являются:

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

б) при получении сведений о намогильных сооружениях из реестра – выписка о намогильных сооружениях из реестра;

в) при внесении изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр – актуализированная выписка о намогильных сооружениях из реестра;

г) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – решение (уведомление) об отказе с указанием основания.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю:

а) при личном обращении – на бумажном носителе, подписанным уполномоченным должностным лицом (с печатью при наличии);

б) при подаче заявления посредством ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанным квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и направляется в личный кабинет Заявителя.

2.4.3. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

а) на бланках установленного образца (для бумажных документов),

б) в электронной форме по утвержденному формату ([приложение 1](#)).

2.4.4. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.4.5. В случае отказа выдается мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица (по установленной форме, [приложение 5](#))

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений», составляет:

- а) при регистрации установки, демонтажа, замены намогильного сооружения – 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления заявления;
- б) при получении сведений о намогильных сооружениях из реестра – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;
- в) при внесении изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

2.5.2. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока Заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

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

2.5.4. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения Заявителей посредством размещения на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- в) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- е) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ж) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- з) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 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».
- и) Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- к) Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 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»;
- л) Постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- м) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 5

676 и признании утратившим силу пункта 6 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 мая 2017 г. № 555»;

н) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2022 г. № 1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»;

о) Постановления Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 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»;

п) Приказ Минкомсвязи России от 23 июня 2015 г. № 210 (ред. от 22 февраля 2017 г. «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38668), а также в рамках реализации: соглашений о взаимном признании электронных подписей, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти; соглашений о взаимодействии при обеспечении оказания (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) федеральными органами исполнительной власти, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти.

2.6.2. Официальные тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.7. Состав и способы подачи заявления (обращения) на предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Заявление (обращение) на предоставление муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» может быть подано Заявителем или уполномоченным представителем посредством ЕПГУ или при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.7.2. Состав заявления (обращения):

- 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 намогильного сооружения (в случае демонтажа или замены);
- м) информация об устанавливаемом намогильном сооружении (в случае установки или замены);
- н) информация об изменениях для внесения в реестр;

2.7.3. К заявлению (обращению) прилагаются (в зависимости от цели обращения за муниципальной услугой):

- а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- б) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
- в) документы об изготовлении или приобретение намогильных сооружений;
- г) договор на проведение работ с намогильными сооружениями;
- д) перечень работников исполнителя работ с намогильными сооружениями, заверенный организацией (в случае производства работ индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом);
- е) проект или эскиз намогильных сооружений, с указанием его линейных размеров и описанием проводимых работ по установке (в случае установки или замены намогильных сооружений);
- ж) документы на изготовление или приобретение намогильных сооружений, заверенные организацией (в случае производства работ индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом);
- з) документы, подтверждающие актуальную информацию (в случае внесения изменений в информацию о намогильных сооружениях в реестр).

2.7.4. Особенности подачи в электронной форме:

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

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

2.7.5. 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 ([приложение 1](#)), образцы размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа).

2.7.6. Регистрация заявления (обращения):

а) при подаче заявления (обращения) посредством ЕПГУ – регистрация осуществляется автоматически с момента поступления в систему, Заявителю направляется электронное уведомление в соответствии со статусной моделью услуги в ПГС;

б) при личной подаче – регистрация производится должностным лицом в течение не более 3 (трёх) часов с момента приема документов, Заявителю выдаётся расписка с датой регистрации.

2.7.7. Документ, подтверждающий приём заявления и документов:

а) при подаче в электронной форме – поступает электронное уведомление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

б) при личном обращении – расписка на бумажном носителе.

2.7.8. Дополнительные положения:

а) возврат заявления без рассмотрения возможен только при несоблюдении установленных требований с обязательным уведомлением Заявителя о причинах возврата и перечнем необходимых действий для устранения нарушений;

б) все формы заявлений, перечень необходимых документов, требования к их оформлению размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» Заявитель представляет следующие документы:

2.8.1.1. При цели обращения «Регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений»:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (по установленной форме, [приложение 1](#));

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 намогильных сооружений;
- д) проект намогильных сооружений с указанием линейных размеров и описанием выполнения работ по установке (в случае установки или замены намогильных сооружений);
- е) договор на проведение работ с намогильными 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 намогильных сооружений (в случае выполнения работ силами индивидуального предпринимателя или юридического лица);
- и) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.2. При цели обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра»:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (по установленной форме, [приложение 2](#));
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

2.8.1.3. При цели обращения «Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр»:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (по установленной форме, [приложение 3](#));
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);
- в) документы, подтверждающие актуальную информацию;

2.8.2. Информация, запрашиваемая Уполномоченным органом самостоятельно посредством ПГС с использованием межведомственных электронных запросов:

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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0), <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ исполнителем работ по установке, демонтажу или замене намогильных сооружений – запрашивается в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

33408f10c8dc, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу посредством использования ПГС.

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

2.8.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации, не включенных в настоящий перечень;

б) предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо иных государственных органов или организаций, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации (Заявитель вправе представить такие документы по собственной инициативе);

в) документов, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в самой услуге (за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством);

г) документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены надлежащим образом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Все формы заявлений и перечни документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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

2.9.1. Для получения муниципальной услуги с целью обращения «Регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений в части демонтажа или замены намогильного сооружения может потребоваться получение муниципальной услуги с целью обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра».

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений», являются:

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) предоставление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) предоставление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

г) предоставление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у уполномоченного органа;

е) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

3) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в т. ч. предоставление заявление или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение.

2.10.2. 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 установленной форме, [приложение 7](#)).

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. 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, требующих документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе Заявителя либо Уполномоченного органа после подтверждения Заявителем необходимости таких изменений.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя;

б) отсутствие у Заявителя или его представителя прав на получение услуги либо отсутствие необходимых полномочий, подтвержденных документально;

в) наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

г) отсутствие необходимых сведений в реестре;

д) отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр;

е) нарушение нормативных сроков установки намогильного сооружения;

ж) несоответствие намогильного сооружения установленным нормам безопасности;

з) отсутствие разрешения на работы;

и) намогильное сооружение расположено на захоронении, относящемуся к культурному наследию;

к) технические ограничения кладбища на установку намогильного сооружения;

л) выбранный период работ не соответствует погодным условиям;

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

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

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

2.11.3. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.12.1. Муниципальная услуга «Установка намогильных сооружений» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 (пятнадцати) минут в часы приёма Заявителей. В случае наличия технических сбоев, массовых обращений или иных обстоятельств, объективно затрудняющих оперативность предоставления услуги, Заявителю обязаны разъяснить причину ожидания и предложить удобное для повторного посещения время.

2.13.2. Запись на приём осуществляется с использованием контактов Уполномоченного органа.

2.13.3. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством ЕПГУ, ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме предусмотренных сроков обработки обращения настоящим регламентом.

2.14. Требования и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) наличие необходимой и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;

б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично, через законного представителя, посредством ЕПГУ);

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;

г) организация приёма Заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;

д) отсутствие необходимости оплаты предоставленных услуг;

е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах.

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявлением предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

- е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;
- ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);
- з) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;
- и) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги.

2.14.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа обращений, статистики работы.

2.14.4. Совокупная информация о достигнутых показателях доступности и качества услуги размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.14.5. Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется руководством Уполномоченного органа на основании анализа обращений граждан, результатов проверок, рассмотрения жалоб и предложений Заявителей.

3. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

3.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), 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. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

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

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

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

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

3.10.1. номера кабинета и наименования отдела;

3.10.2. фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии);

3.10.3. должности ответственного лица за прием документов;

3.10.4. графика приема Заявителей.

3.11. 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.

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

3.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

3.13.2. 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 использование кресла-коляски;

3.13.3. 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;

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

3.13.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3.13.6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), предоставляющие государственные (муниципальные) услуги;

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

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

4.1. Перечень целей обращения по муниципальной услуге

4.1.1. Муниципальная услуга «Установка намогильных сооружений», предоставляется по следующим целям обращения:

а) регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений с использованием цифрового паспорта кладбищ и картографической подосновы;

б) получения сведений о намогильных сооружениях из реестра;

в) внесения изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр.

4.1.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с целью обращения определяется на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления (обращения), в зависимости от цели обращения и желаемого результата:

а) при обращении посредством ЕПГУ профилирование Заявителя и определение цели обращения предоставления услуги осуществляется автоматически;

б) при личном обращении – муниципальным служащим, ответственным за приём документов, на основании заявления и пояснений Заявителя.

4.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

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

4.2.2. 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 (путём устного уточнения сведений и анализа поданных документов).

4.2.3. 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 намогильных сооружений с использованием цифрового паспорта кладбищ и картографической подосновы, получение сведений о намогильных сооружениях из реестра, внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр);

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

4.2.4. 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 и т.д.), 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 цели обращения предоставления муниципальной услуги и требуемая административная последовательность.

4.2.5. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение цели обращения для оказания муниципальной услуги (установка, демонтаж, замена намогильного сооружения, внесение изменений в реестр, предоставление сведений из реестра);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

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

4.2.6. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

4.2.7. 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.

4.3. Административная процедура по цели обращения «Регистрация установки, демонтажа или замены намогильного сооружения»

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (обращения) установленной формы о регистрации установки, демонтажа или замены намогильного сооружения с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

- а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;
- б) лично или через законного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий

4.3.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);
б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (не более 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.3.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя (Заявитель является ответственным за захоронение или его уполномоченным представителем).

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.3.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;
б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями (по установленной форме, [приложение 4](#));

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 5](#)).

4.3.2.4. Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестре (при необходимости) обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.3.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;
б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.3.3. Межведомственное электронное взаимодействие

4.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Регистрация установки, демонтажа или замены намогильного сооружения» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3.3.2. 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.

4.3.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0), <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ исполнителем работ по установке, демонтажу или замене намогильных сооружений – запрашивается в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.3.3.4. 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).

4.3.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов, либо невозможность их получения по объективным причинам, не может являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях

Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

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

4.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Регистрация установки, демонтажа или замены намогильного сооружения» является поступление в Уполномоченный орган заявления Заявителя с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.3.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

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

4.3.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 4 (четырех) рабочих дней с момента регистрации полного пакета документов.

4.3.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (с внесением соответствующей записи в реестр);
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

- а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями);
- б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.3.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.3.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

- а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;
- б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.3.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

4.4. Административная процедура по цели обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра»

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (обращения) установленной формы о получении сведений о намогильных сооружениях из реестра, с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

- а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;
- б) лично в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.4.2. Последовательность и сроки выполнения действий

4.4.2.1. Регистрация заявления и документов:

- а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);
- б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.4.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя (Заявитель является ответственным за захоронение или его уполномоченным представителем).

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.4.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения (производится представителем Уполномоченного органа, а при наличии запрашиваемых данных в реестре - автоматически):

- а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;
- б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется выписка со сведениями о намогильных сооружениях из реестра (по установленной форме, [приложение 6](#));
- в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 5](#)).

4.4.2.4. При подаче заявления (обращения) в электронной форме посредством ЕПГУ:

- а) в автоматизированном режиме проверяются полномочия Заявителя (числится ли он ответственным за захоронение);
- б) в автоматизированном режиме проверяется наличие в реестре данных о намогильных сооружениях для указанного Заявителем места захоронения;
- в) при наличии данных и полномочий Заявителю в автоматизированном режиме предоставляется выписка о намогильных сооружениях из реестра;
- г) при отсутствии полномочий Заявителю в автоматизированном режиме направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;
- д) при отсутствии в реестре данных заявление (обращение) передается в работу представителю Уполномоченного органа для внесения данных в реестр и/или принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения.

4.4.2.5. Информирование Заявителя о результате:

- а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;
- б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие

4.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4.3.2. 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.

4.4.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0), <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу, посредством использования ПГС.

4.4.3.4. 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).

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

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

4.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4.4.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра» является поступление в Уполномоченный орган заявления Заявителя с полным комплектом документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.4.4.2. При подаче заявления (обращения) в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в автоматизированном режиме проверяются полномочия Заявителя (числится ли он ответственным за захоронение);

б) при отсутствии полномочий Заявителю в автоматизированном режиме направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

в) в автоматизированном режиме проверяется наличие в реестре данных о намогильных сооружениях для указанного Заявителем места захоронения;

г) при наличии данных и полномочий Заявителю в автоматизированном режиме предоставляется выписка о намогильных сооружениях из реестра;

д) при отсутствии в реестре данных заявление (обращение) передается в работу представителю Уполномоченного органа для внесения данных в реестр и/или принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения.

4.4.4.3. При личной подаче заявления (обращения) в Уполномоченный орган представитель, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости внесения данных о намогильных сооружениях в реестр).

4.4.4.4. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.4.4.5. По результатам поступления/рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений (автоматизировано или представителем Уполномоченного органа):

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения ;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4.6. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (предоставление выписки о намогильных сооружениях из реестра);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.4.4.7. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.4.4.8. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.4.4.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.4.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

4.5. Административная процедура по цели обращения «Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр»

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (обращения) установленной формы о внесении изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

- а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;
- б) лично в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.5.2. Последовательность и сроки выполнения действий

4.5.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.5.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) соответствие перечню;
- б) правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя (Заявитель является ответственным за захоронение или его уполномоченным представителем).

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.5.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется актуализированная выписка со сведениями о намогильных сооружениях из реестра (по установленной форме, [приложение 6](#));

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, [приложение 5](#)).

4.5.2.4. Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.5.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие

4.5.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5.3.2. 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.

4.5.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) 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 (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0), <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу посредством использования ПГС.

4.5.3.4. 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).

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

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

4.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4.5.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр» является поступление в Уполномоченный орган заявления Заявителя с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.5.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

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

4.5.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.5.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (с актуализацией записи в реестре);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.5.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (актуализированная выписка о намогильных сооружениях из реестра);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.5.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.5.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

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

4.5.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.5.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником соответствующего территориального отдела Администрации Ишимского муниципального округа на основании приказа Управления ТОБиРТ Администрации ИМО.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения представителем Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, стандартов и сроков предоставления услуги.

5.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника Управления ТОБиРТ Администрации ИМО, исходя из необходимости обеспечения качественного предоставления муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль включает проведение плановых (на основании утвержденных планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых (на основании обращения Заявителя, содержащего обоснованную жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, информации, поступившей от контролирующих и надзорных органов, органов прокуратуры) проверок. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

5.5. Представители Уполномоченного органа, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, правомерности принятия решений о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административных процедур может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта с указанием выявленных недостатков и предложениями по их устранению.

5.7. В случае нарушения прав граждан действиями (бездействием) представителями Уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо представителя Уполномоченного органа

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) представителя Уполномоченного органа

6.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) представителя Уполномоченного органа в случаях:

- а) нарушения срока регистрации заявления (обращения) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у Заявителя документов, информации или совершения действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено для получения муниципальной услуги;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных для этого оснований;
- е) затребования платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- ж) отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах или нарушения установленного срока таких исправлений;
- з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановления предоставления муниципальной услуги при отсутствии на то законных оснований;
- к) истребования документов или информации у Заявителя, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба может быть подана Заявителем:

- а) в письменной форме на бумажном носителе по почте или при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) в электронной форме по электронной почте или через официальный сайт Уполномоченного органа.

6.2.2. Жалоба на действия (бездействие), решения представителя Уполномоченного органа, рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

6.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, отделения или лица, действия/решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии) Заявителя-физического лица, для юридического лица – наименование и сведения о его местонахождении,

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

г) доводы, подтверждающие несогласие с решениями, действиями (бездействием).

6.2.4. Заявитель вправе приложить к жалобе документы (или их копии), подтверждающие доводы жалобы.

6.2.5. Срок рассмотрения жалобы составляет:

а) 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

б) 5 (пять) рабочих дней при обжаловании отказа в приеме документов или отказе/затягивании сроков исправления ошибок (при опечатках и ошибках), если иное не установлено нормативными правовыми актами.

6.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

а) о полном или частичном удовлетворении жалобы (с отменой решения, устраниением ошибки, возвратом необоснованно взысканных сумм, исправлением нарушения);

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

6.2.7. Заявителю не позднее следующего дня после принятия решения направляется письменный (по желанию – в электронной форме) мотивированный ответ с разъяснениями и указанием порядка дальнейших действий Заявителя.

6.2.8. В случае удовлетворения жалобы представитель Уполномоченного органа незамедлительно устраниет выявленные нарушения, информирует об этом Заявителя, а также о дальнейших его действиях при необходимости.

6.2.9. В случае отказа в удовлетворении жалобы представитель Уполномоченного органа сообщает Заявителю мотивированную причину отказа, а также возможный порядок разрешения спорной ситуации.

6.2.10. Если в ходе рассмотрения жалобы выявлены признаки административного правонарушения или преступления, материалы передаются в соответствующие органы.

6.3. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа, а также может быть предоставлена Заявителю устно или письменно по запросу.

**Форма документа
«Заявление о регистрации работ с намогильными сооружениями»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(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:

**Заявление
о регистрации работ с намогильными сооружениями**

Дата _____ Рег. № _____

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

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

Сведения о планируемых работах:

вид работ: _____

(установка/замена/демонтаж намогильных 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 (Ф.Л)/ 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)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма документа
«Заявление о предоставлении сведений о намогильных сооружениях
из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____ (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:

**Заявление
о предоставлении сведений о намогильных сооружениях из реестра мест захоронений**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить сведения о ранее установленных намогильных 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)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма документа
«Заявление о внесении изменений в записи о намогильных сооружениях
в реестре мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____ (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:

Заявление
о внесении изменений в записи о намогильных сооружениях
в реестре мест захоронений

Дата _____ Рег. № _____

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

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

намогильное
сооружение № _____

(номер намогильного 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)

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

**Уведомление
о регистрации проведения работ с намогильными 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

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

**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)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма документа
«Выписка о намогильных сооружениях из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка о намогильных 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
(m^2)

Ф.И.О. лица,
ответственного за
захоронение

Сведения о надгробных сооружениях на участке:
при наличии

Номер	Вид/Наименование	Дата установки	Длина/Ширина/Высота <i>в метрах</i>	Материал
1.				
2.				
3.				

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

**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)

КОНЕЦ ФОРМЫ