# Администрация Горьковского района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2026 №531

р.п. Горьковское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

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)», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Администрации Горьковского района от 22.10.2025 № 318 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа Горьковский район Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём».
2. Настоящее Постановление опубликовать в сетевом издании «gorkovskyvestnik.ru» (www.gorkovskyvestnik.ru) и разместить на официальном сайте Горьковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Горьковского района С.Е. Трифонова.

Глава Горьковского района М.Ю. Болтрик

Приложение
к постановлению Администрации
Горьковского района
Омской области
от _____ № _____

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

## Раздел 1. Общие положения

### Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга направлена на предоставление Заявителю выписки, содержащей общедоступные сведения о найденном месте захоронения.

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

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

е) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), в ведении которого

находятся вопросы учёта мест захоронений, а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

## Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» являются физические лица (далее - Заявители)

1.2.2. От имени заявителей могут действовать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени.

Полномочия уполномоченного представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и его структурных подразделений:

1. Администрация р.п. Горьковское Горьковского района Омской области:

Адрес: 646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь д.2.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, прием заявителей с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота - воскресенье.

Справочный телефон: 8(38157)21-271

Адрес электронной почты: rp_gork@mail.ru

Интернет сайт: https://gorkovskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

2. Администрация Астыровского сельского округа:

Адрес: 646602, Омская область, Горьковский район, село Астыровка, улица 30 Лет Победы, дом 42.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (381-57) 35-185; 8 (381-57) 35-197

Электронная почта: astyrovka a@mail.ru

Интернет сайт: https://astyrovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

3. Администрация Алексеевского сельского округа:

Адрес: 646603, Омская область, Горьковский район, поселок Алексеевский, улица Юбилейная, дом 26.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (381-57) 34-169; 8 (381-57) 34-154

Электронная почта: alekseevskoe sp@mail.ru

Интернет сайт: https://alekseevskoe-gorkovskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

4. Администрация Георгиевского сельского округа:

Адрес: 646610, Омская область, Горьковский район, село Георгиевка, улица Центральная, дом 51А.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57) 34-387; 8(381-57) 34-321.

Электронная почта: georgievskayasp@mail.ru

Интернет сайт: https://georgievskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

5. Администрация Краснополянского сельского округа:

Адрес: 646616, Омская область, Горьковский район, село Красная Поляна, улица Переулок Почтовый, дом 2.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57) 31-193.

Электронная почта: krasn aadm@mail.ru

Интернет сайт: https://krasnopolyanskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

6. Администрация Лежанского сельского округа:

Адрес: 646612, Омская область, Горьковский район, село Лежанка, улица Советская, дом 3А.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)36-385; 8(381-57)36-381; 8(381-57)36-313.

Электронная почта: leganskoe_pos@mail.ru

Интернет сайт: https://lezhanskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

7. Администрация Новопокровского сельского округа:

Адрес: 646604, Омская область, Горьковский район, село Новопокровка, улица Центральная, дом 5.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до

12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)34-515; 8(381-57)34-544.

Электронная почта: novopokrovskaj@yandex.ru

Интернет сайт: https://novopokrovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

8. Администрация Октябрьского сельского округа:

Адрес: 646611, Омская область, Горьковский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 12.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)39-175; 8(381-57)39-123.

Электронная почта: oktjabrskoe2010@yandex.ru

Интернет сайт: https://oktyabrskoe-gorkovskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

9. Администрация Павлодаровского сельского округа:

Адрес: 646615, Омская область, Горьковский район, село Павлодаровка, улица Центральная, дом 39.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)38-125; 8(381-57)38-216.

Электронная почта: arbuzova_valentina@mail.ru

Интернет сайт: https://pavlodarovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

10. Администрация Рощинского сельского округа:

Адрес: 646606, Омская область, Горьковский район, село Рощино, улица Мира, дом 19.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)37-147.

Электронная почта: roshino147@mail.ru

Интернет сайт: https://roshhinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

11. Администрация Серебрянского сельского округа:

Адрес: 646605, Омская область, Горьковский район, село Серебряное, улица Красноярова, дом 2В.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)34-410; 8(381-57)34-499.

Электронная почта: serebrposadm@mail.ru

Интернет сайт: https://serebryanskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

12. Администрация Суховского сельского округа:

Адрес: 646614, Омская область, Горьковский район, село Сухое, улица Комарова, дом 6.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)33-239.

Электронная почта: mun0411@mail.ru

Интернет сайт: https://suxovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации Горьковского района Омской области и ее структурных подразделений в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) –www.gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии);

на информационных стендах в местах предоставления услуги;

по справочным телефонам, электронной почте, при личном приеме.

1.3.3. Размещенная информация должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов;

график работы;

требования к заявлению и прилагаемым документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень типовых вопросов и ответы на них.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются: полнота, актуальность и достоверность информации; своевременность; четкость изложения; наглядность; удобство и доступность.

1.3.6. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Подраздел 1.4. Порядок определения варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование заявителя)

1.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя (профилирования) в соответствии с признаками заявителя, приведенными в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Профилирование осуществляется:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ – должностным лицом путем устного опроса по перечню вопросов, установленному приложением № 9 к настоящему Административному регламенту;

при подаче запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) – автоматически на основе ответов на вопросы в электронной форме.

1.4.3. По результатам профилирования определяется один из вариантов предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 3.1 настоящего Регламента.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Поиск захоронения и предоставление информации о нём».

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горьковского района и ее структурными подразделениями в лице: администраций Астыровского, Алексеевского, Георгиевского, Краснополянского, Лежанского, Новопокровского, Октябрьского, Павлодаровского, Рощинского, Серебрянского и Суховского сельских округов, а также Администрации рабочего поселка Горьковское.

### Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» является предоставление Заявителю выписки, содержащей общедоступные сведения о найденном месте захоронения.

2.3.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом.

2.3.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом.

2.3.4. 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 УКЭП уполномоченного должностного лица, который направляется в личный кабинет Заявителя.

2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

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

б) в электронной форме по утверждённому формату.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

2.3.6. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.3.7. 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 УКЭП уполномоченного должностного лица.

## Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» составляет:

а) в случае электронного поиска по оцифрованным данным в реестре – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

б) в случае ручного поиска информации о захоронении (с учётом ручного поиска в бумажных архивах) – не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4.2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

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

## Подраздел 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые он вправе представить по собственной инициативе (в рамках межведомственного информационного взаимодействия), приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## Подраздел 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Муниципальная услуга «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» оказывается на безвозмездной основе.

## Подраздел 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## Подраздел 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр.

## Подраздел 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Требования к помещениям включают:

наличие зала ожидания;

наличие мест для заполнения запросов;

наличие информационных стендов с образцами заполнения и перечнем документов;

обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Информация о требованиях к помещениям размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества 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 заявленным 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.

Подраздел 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.15.2. Плата за предоставление указанных услуг не взимается.

2.15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также иные доступные способы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.5. Предусмотрена возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.6. Предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.7. Предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.8. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных на бумажном носителе, законному представителю, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с требованиями части 4 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ и указывается в описании административных процедур (при наличии таких случаев).

2.15.9. В случае, если заявитель в момент подачи запроса письменно выразил желание получить результаты услуги в отношении несовершеннолетнего лично, выдача этих результатов другому законному представителю не допускается (пункт 3 части 1 статьи 5 Федерального закона №210-ФЗ).

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов, определяемых по результатам профилирования заявителя (подраздел 3.2):

Вариант 1. «Первичное предоставление муниципальной услуги» – для заявителей, обращающихся за получением результата услуги впервые. Срок предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» составляет:

а) в случае электронного поиска по оцифрованным данным в реестре – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

б) в случае ручного поиска информации о захоронении (с учётом ручного поиска в бумажных архивах) – не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с момента поступления заявления.

Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результату предоставления услуги» – для заявителей, ранее получивших результат услуги. Срок предоставления: 5 рабочих дней.

Вариант 3. «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» – для заявителей, утративших или повредивших ранее выданный документ. Срок предоставления: 5 рабочих дней.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Муниципальная услуга «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» предоставляется в целях получения Заявителем выписки, содержащей общедоступные сведения о найденном месте захоронения.

3.2.2. 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.

3.3. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.3.1. 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.

3.3.2. Профилирование Заявителя осуществляется:

а) автоматически при подаче заявления посредством ЕПГУ (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).

3.3.3. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (физическое лицо);

б) основание обращения (получение выписки с информацией о найденных местах захоронения).

3.3.4. 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, 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.

3.3.5. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (получение выписки с информацией о найденных местах захоронения);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

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

3.3.6. 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.

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

а) посредством уведомления (в электронной или бумажной форме);

б) разъяснения при личном приёме;

в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.4. Административная процедура по цели обращения «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя

на осуществление поиска захоронения и предоставление информации о нём с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с приложением №5 к настоящему Административному регламенту), поданных:

а) лично при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично 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 день приёма документов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ - автоматически.

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

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления.

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

3.4.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется выписка, содержащая общедоступные сведения о найденном месте захоронения (по установленной форме, приложение 4);

б) 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. 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 УКЭП уполномоченного должностного лица.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

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

3.4.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в

соответствии с целью обращения «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3.2. 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 (при необходимости);

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

г) в случае необходимости проведения ручного поиска информации – осуществление поиска запрашиваемых сведений в архивных фондах, включая Центральный архив, путем ведения межведомственной переписки (направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия) в целях получения всех сведений, соответствующих параметрам запроса Заявителя; все сведения, полученные в ходе ручного поиска и межведомственной переписки, в обязательном порядке вносятся представителем Уполномоченного органа в ТОР «Управление захоронениями». После завершения указанных действий представитель Уполномоченного органа продолжает процедуру предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.4.3.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет:

а) в случае электронного поиска по оцифрованным данным в реестре – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

б) в случае ручного поиска информации о захоронении (с учётом ручного поиска в бумажных архивах) – не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с момента поступления заявления.

3.4.3.4. 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 приложении № 6 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении цели обращения муниципальной услуги (выписка с информацией о найденных местах захоронения);

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

3.4.3.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.

3.4.3.7. 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 УКЭП уполномоченного должностного лица.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

3.4.3.8. 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.

3.4.4. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

3.4.5. Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок»

3.4.5.1. В рамках Варианта 2 выполняются следующие процедуры:

а) прием заявления и документов об исправлении;

б) проверка наличия ошибок и их исправление;

в) выдача исправленного документа либо отказ.

3.4.5.2. Описание процедур аналогично Варианту 1, но с учетом следующих особенностей:

срок предоставления – 5 рабочих дней;

перечень документов – заявление в произвольной форме, копия документа, удостоверяющего личность, и ранее выданный документ (при наличии);

основания для отказа – приложение № 6 настоящего Административного регламента;

межведомственное взаимодействие, процедура оценки и распределения ограниченного ресурса, как правило, не требуются (если требуются – описать).

3.4.6. Вариант 3. «Выдача дубликата»

3.4.6.1. В рамках Варианта 3 выполняются процедуры приема заявления, проверки наличия оснований для выдачи дубликата, подготовки дубликата и его выдачи либо отказа.

3.4.6.2. Описание аналогично Варианту 1 с учетом следующих особенностей:

срок предоставления – 5 рабочих дней;

перечень документов – заявление в произвольной форме с обоснованием, копия документа, удостоверяющего личность, и (при наличии) копия утраченного документа;

основания для отказа – приложение № 16 настоящего Административного регламента);

межведомственное взаимодействие, процедура оценки и распределения ограниченного ресурса, как правило, не требуются (если требуются – описать).

## Подраздел 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

3.5.1. При подаче запроса в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ:

документы представляются в виде электронных образов (скан-копий) или электронных документов, подписанных электронной подписью;

установление личности осуществляется через подтвержденную учетную запись в ЕСИА;

заявитель информируется о ходе рассмотрения через личный кабинет на портале;

результат предоставляется в электронном виде (подписанный УКЭП) и по желанию – на бумажном носителе в уполномоченном органе.

3.5.2. При обращении через МФЦ:

работник МФЦ осуществляет прием и регистрацию запроса, проверку комплектности, передачу документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

срок предоставления услуги увеличивается на время передачи документов (не более 2 рабочих дней);

выдача результата производится через МФЦ, если это предусмотрено соглашением.

## Подраздел 3.6. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

3.6.1. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса следующими способами (по выбору заявителя):

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении);

посредством СМС-сообщения (при наличии технической возможности);

по телефону (при личном обращении или по запросу заявителя).

3.6.2. Уведомления направляются не позднее одного рабочего дня после выполнения соответствующего административного действия.

3.6.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю гарантированно направляются уведомления о:

приеме и регистрации запроса;

начале процедуры предоставления;

необходимости представления дополнительных сведений (если применимо);

приостановлении (если применимо);

принятом решении (о предоставлении или об отказе);

готовности результата и способе его получения.

## Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.2. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

4.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются следующие уведомления:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Информация о статусе рассмотрения запроса также может быть получена заявителем по справочным телефонам, при личном обращении или по электронной почте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
*(адресат заявления: должность, ФИО)*

_____
*Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, полностью (без сокращений)*

_____
*(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)*

серия (при наличии): _____
номер: _____
кем выдан:
_____
код подразделения (при наличии): _____
дата выдачи: _____
номер телефона: _____
электронная почта: _____
СНИЛС (при наличии): _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о предоставлении муниципальной услуги**

**Дата_____Рег. №_____**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» и выдать выписку, содержащую общедоступные сведения о найденном месте захоронения.

Вид запроса:

_____
*(электронный / ручной)*

Регион для поиска:

_____
*(наименование региона)*

Населённый пункт для поиска *(при наличии)*:

| № | Наименование населённого пункта |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |

**Сведения о захороненном**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Дата смерти (при наличии) _____

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

Резолюция уполномоченного должностного лица *[наименование уполномоченного органа*]:

_____

Дата: _____ Подпись:
_____/_____/

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

НАЧАЛО ФОРМЫ

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

_____
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)*

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
*(номер заявления/обращения)*

в целях получения муниципальной услуги:

_____
*(наименование муниципальной услуги)*

отказано по следующему основанию:

_____
*(основание для отказа)*

**Разъяснение причины:**

_____

Дополнительно информируем:

_____
*(дополнительные сведения, при необходимости)*

_____ _____ / _____
*должность* *подпись* *ФИО*

_____
*(дата)*

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

НАЧАЛО ФОРМЫ

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

_____
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)*

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
*(номер заявления/обращения)*

в целях получения муниципальной услуги:

_____
*(наименование муниципальной услуги)*

отказано по следующему основанию:

_____
*(основание для отказа)*

**Разъяснение причины:**

_____

Дополнительно информируем:

_____
*(дополнительные сведения, при необходимости)*

_____ _____ / _____
*должность* *подпись* *ФИО*

_____
*(дата)*

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

НАЧАЛО ФОРМЫ

**Выписка из реестра мест захоронений**

_____
*(дата выдачи документа)*

Ф.И.О. заявителя _____

№ заявления _____

**Сведения о захороненном и местах захоронений**

| № | Данные о захороненном | Данные о месте захоронения | Место захоронения на карте |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

_____ _____ _____
*должность* *подпись* *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

# ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» Заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по установленной форме, приложение 1);

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

.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

# ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для отказа в приеме документов

| № п/п | Основание | Категория заявителей (при наличии) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 5 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению | Все |
| 2 | представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий) | Все |
| 3 | представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой | Все |
| 4 | представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Все |
| 5 | предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа | Все |
| 6 | отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги | Все |
| 7 | поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса... | Все |
| 8 | некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, | Все |

| № п/п | Основание | Категория заявителей (при наличии) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 9 | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Все |
| 10 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Все |

Примечание: В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов указывается «отсутствуют».

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Основание | Категория заявителей (при наличии) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | установление в ходе проверки недостоверности, искажения или неполноты сведений в представленных документах | Все |
| 2 | наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление муниципальной услуги Заявителю | Все |
| 3 | отрицательный результат поиска оцифрованных данных о захороненном в реестре мест захоронений | Все |
| 4 | отрицательный результат поиска данных о захороненном в бумажных архивах Уполномоченного органа | Все |
| 5 | предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа | Все |
| 6 | иное основание, предусмотренное требованиями (нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа | Все |

Примечание: В случае отсутствия оснований для отказа указывается «отсутствуют».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»

# ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

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)»;

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»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2022 г. №1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Поиск захоронения и
предоставление информации о нём»

# ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность заявителей полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз (при обращении и при получении результата);

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в электронной форме с использованием ЕПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе и результате предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Поиск захоронения и
предоставление информации о нём»

# ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ВАРИАНТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 1 | Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель | – первичное предоставление результата;<br>– исправление опечаток и ошибок в ранее выданном документе;<br>– выдача дубликата ранее выданного документа. |
| 2 2 | Категория заявителя | – физическое лицо;<br>– юридическое лицо;<br>– индивидуальный предприниматель;<br>– иная категория (указать). |
| 3 3 | Наличие представителя | – заявитель действует лично;<br>– от имени заявителя действует представитель. |
| 4 4 | Основание для представительства (если применимо) | – на основании доверенности;<br>– на основании закона (родитель, опекун, попечитель);<br>– на основании учредительных документов (без доверенности). |
| 5 5 | Наличие ранее выданного результата услуги (для вариантов 2 и 3) | – имеется;<br>– отсутствует. |
| 6 6 | Состояние ранее выданного документа (для вариантов 2 и 3) | – содержит опечатки / ошибки;<br>– утрачен;<br>– пришел в негодность. |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Вариант 1** | – результат услуги: **первичное предоставление**;<br>– любая категория заявителя;<br>– любое основание для представительства (при наличии);<br>– отсутствие ранее выданного результата (не применимо). |
| **Вариант 2** | – результат услуги: **исправление опечаток и ошибок**;<br>– любая категория заявителя;<br>– любое основание для представительства (при наличии);<br>– наличие ранее выданного документа, содержащего опечатки/ошибки. |
| **Вариант 3** | – результат услуги: **выдача дубликата**;<br>– любая категория заявителя;<br>– любое основание для представительства (при наличии);<br>– наличие ранее выданного документа, который утрачен или пришел в негодность. |

Примечание:

Если для конкретной муниципальной услуги предусмотрены иные признаки или дополнительные варианты, таблицы могут быть дополнены. При отсутствии какого-либо варианта соответствующая строка в таблице 2 исключается.