Администрация Горьковского района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2026 № 527

р.п. Горьковское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

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 «Создание семейного (родового) места захоронения».

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
«Создание семейного (родового) места захоронения»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» (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 «Создание семейного (родового) места захоронения» включает в себя следующие цели обращения:

а) резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой;

б) перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти);

в) оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости.

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 обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), в ведении которого находятся вопросы создания семейных (родовых) мест захоронений, а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

1.1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

а) резервирование места захоронения – процедура, позволяющая забронировать место на кладбище под будущие погребения;

б) держатель места захоронения – лицо, которому выдаются документы о зарезервированном месте захоронения; держатель места захоронения может получить разрешение на захоронение на зарезервированном месте захоронения, передать права на использование места, оформить отказ от резервирования;

в) перерегистрация места захоронения – процедура, позволяющая передать права на управление семейным (родовым) захоронением родственнику (при жизни держателя или в случае его смерти);

г) семейное (родовое) место захоронения – участок земли на кладбище, предоставленный для захоронения членов одной семьи (рода) на основании настоящего Административного регламента;

д) удостоверение о захоронении – документ установленного образца, подтверждающий права держателя на использование семейного (родового) места захоронения.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» являются физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения (далее – Заявители).

1.2.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с целью резервирования места для создания семейного (родового) захоронения (подпункт «а» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента) Заявителями также выступают уполномоченные представители физических лиц.

1.2.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в целях перерегистрации места захоронения или оформления отказа от зарезервированного места (подпункты «б» и «в» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента) осуществление действий от имени Заявителя через уполномоченного представителя не допускается.

1.2.4. В целях перерегистрации места захоронения Заявителями также являются:

а) супруг (супруга) держателя места захоронения;

б) близкие родственники держателя места захоронения (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка);

в) иные родственники держателя места захоронения, подтвердившие родство в установленном порядке.

1.2.5. 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 официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

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 № 16 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 № 16 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: «Создание семейного (родового) места захоронения».

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. Результатами предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» являются:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – решение о резервировании семейного (родового) места захоронения и удостоверение о захоронении (после внесения платы);

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении и актуализированное удостоверение о захоронении;

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости – уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения или уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств (в случае отсутствия произведенных захоронений на зарезервированном месте);

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.

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.

2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

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

б) в электронной форме по утверждённому формату.

2.3.5. 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 «Создание семейного (родового) места захоронения» составляет:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – 9 (девять) рабочих дней с момента поступления заявления;

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления;

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости – 3 (три) рабочих дня 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. 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; в случае подачи заявления посредством ЕПГУ Уполномоченный орган связывается с Заявителем напрямую (по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении) и предупреждает о задержке в предоставлении услуги.

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

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

2.4.6. Срок внесения Заявителем платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

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 № 15 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 № 16 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

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 № 16 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 «Создание семейного (родового) места захоронения» оказывается на возмездной основе в части резервирования места захоронения для создания семейного (родового) места захоронения; в случаях перерегистрации места захоронения или оформления отказа от ранее зарезервированного места услуга предоставляется без взимания платы.

2.10.2. Размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается Уполномоченным органом в соответствии с Порядком расчёта платы, утверждённым

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (методика расчета платы приведена в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту).

2.10.3. Взимание платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств по реквизитам, предоставляемым Заявителю Уполномоченным органом одновременно с принятием предварительного решения о резервировании. Средства за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения зачисляются в доход бюджета муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Срок внесения Заявителем платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

2.10.5. Сведения о поступлении денежных средств передаются в Уполномоченный орган автоматически посредством межведомственного электронного взаимодействия через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.10.6. Решение о возврате денежных средств, уплаченных за резервирование места захоронения, принимается Уполномоченным органом исключительно при соблюдении следующих условий:

а) отсутствие фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте;

б) сохранение зарезервированного места захоронения в его первоначальном состоянии, предоставленном Заявителю при резервировании (отсутствие установленных ограждений, памятников, малых архитектурных форм, элементов благоустройства, лавочек, урн и иных изменений рельефа или ландшафта).

Наличие хотя бы одного произведенного захоронения, а также наличие установленных ограждений, малых архитектурных форм и иных объектов на зарезервированном участке, является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования.

2.10.7. При соблюдении условия, указанного в пункте 2.10.6 настоящего Административного регламента, возврат денежных средств осуществляется на банковский счёт, реквизиты которого указаны Заявителем в заявлении об аннулировании резервирования и возврате денежных средств. Возврат осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, регулирующим порядок формирования и применения бюджетных средств, с даты принятия уполномоченным органом решения об аннулировании резервирования.

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

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 «Создание семейного (родового) места захоронения» составляет:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – 9 (девять) рабочих дней с момента поступления заявления;

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления;

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости – 3 (три) рабочих дня 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 «Создание семейного (родового) места захоронения», предоставляется по следующим целям обращения:

а) резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой;

б) перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти);

в) оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости.

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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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).

3.2.5. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

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

б) основание обращения (резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой, перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти, оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости);

в) правовой статус Заявителя в отношении объекта на кладбище (лицо, взявшее на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения).

3.2.6. 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 ПГС;

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

3.2.7. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой, перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти), оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

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

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1. «Первичное предоставление муниципальной услуги».

В рамках Варианта 1 муниципальная услуга Муниципальная услуга «Создание семейного (родового) места захоронения», предоставляется по следующим целям обращения:

а) резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой;

б) перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти);

в) оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости.

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.

3.3.2. Административная процедура по цели обращения «Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения»

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на резервирование места захоронения на кладбище под создание семейного (родового) захоронения с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с приложением № 15 к настоящему Административному регламенту), поданных:

а) лично или через Уполномоченного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через Уполномоченного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.3.2.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.3.2.2.1. 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.

3.3.2.2.2. 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.

3.3.2.2.3. Формирование предварительного решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует предварительное решение о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения;

б) предварительное решение направляется Заявителю в установленном порядке.

3.3.2.2.4. Контроль поступления оплаты:

а) сведения о поступлении денежных средств передаются в Уполномоченный орган автоматически посредством межведомственного электронного взаимодействия посредством ГИС ГМП в соответствии с п. 2.10.5 настоящего Административного регламента.

б) при поступлении информации об оплате в установленный срок формируется решение о резервировании семейного (родового) места захоронения и удостоверение о захоронении (по установленной форме, приложение № 3);

в) в случае отсутствия поступления оплаты в установленный срок принимается решение об отказе в предоставлении услуги (по установленной форме, приложение № 4).

3.3.2.2.5. 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 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.

3.3.2.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

3.3.2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения» 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».

3.3.2.3.2. 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.

3.3.2.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги;

в) прием необходимой для уплаты информации (начисления) и информации об оплате;

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.

3.3.2.3.4. 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).

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.

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

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

3.3.2.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Резервирование места захоронения на кладбище» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 15 настоящего Административного регламента).

3.3.2.4.2. 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.

3.3.2.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2.4.4. 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 приложении № 16 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении цели обращения муниципальной услуги (решение о резервировании семейного (родового) места захоронения и удостоверение о захоронении);

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

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

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.

3.3.2.4.6. 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.

3.3.2.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

3.3.3. Административная процедура по цели обращения «Перерегистрация места захоронения на родственника»

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на перерегистрацию места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти) с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с приложением № 15 настоящего Административного регламента), поданных:

а) лично или через Уполномоченного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через Уполномоченного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.3.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.3.3.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

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

3.3.3.2.2. 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.

3.3.3.2.3. 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 об актуализации данных в удостоверении о захоронении (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 № 9).

3.3.3.2.4. 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.

3.3.3.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

3.3.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Перерегистрация места захоронения на родственника» 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».

3.3.3.3.2. 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.

3.3.3.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги;

в) сведения о наличии родственных связей Заявителя (нового держателя места захоронения) с прежним держателем места захоронения и (или) с лицом (лицами), захороненными на данном участке;

г) сведения о смерти держателя места захоронения (в случае смерти держателя);

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.

3.3.3.3.4. 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).

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.

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

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

3.3.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Перерегистрация места захоронения на родственника» 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).

3.3.3.4.2. 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;

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

3.3.3.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.4.4. 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 приложении № 16 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении и актуализированное удостоверение о захоронении);

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

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

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.

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.

3.3.3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

3.3.4. Административная процедура по цели обращения «Отказ от зарезервированного места с возмещением его стоимости»

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с приложением № 15 настоящего Административного регламента), поданных:

а) лично или через Уполномоченного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через Уполномоченного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.3.4.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.3.4.2.1. 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.

3.3.4.2.2. 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.

3.3.4.2.3. 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 уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения (по установленной форме, приложение № 11) или уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств (по установленной форме, приложение № 12);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение № 13).

3.3.4.2.4. 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.

3.3.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

3.3.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Отказ от зарезервированного места с возмещением его стоимости» 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».

3.3.4.3.2. 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.

3.3.4.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги;

в) информация о возврате денежных средств;

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.

3.3.4.3.4. 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).

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.

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

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

3.3.4.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения оформления отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 15 настоящего Административного регламента).

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

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении 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.

3.3.4.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление об аннулировании ранее выданного удостоверения о захоронении и возврате денежных средств);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в приложении № 16 настоящего Административного регламента.

3.3.4.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление об аннулировании ранее выданного удостоверения о захоронении и возврате денежных средств);

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

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

3.3.4.4.6. 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.

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.

3.3.4.4.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

3.3.4.5. Порядок и условия возврата денежных средств

3.3.4.5.1. Возврат денежных средств, ранее уплаченных Заявителем за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, осуществляется в соответствии с положениями пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5.2. Возврат денежных средств производится Уполномоченным органом исключительно при условии отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте. Наличие хотя бы одного произведенного захоронения на указанном участке является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования (в соответствии с подпунктом 2.10.7 настоящего Административного регламента).

3.3.4.5.3. Возврат денежных средств осуществляется путем их перечисления на банковский счет, реквизиты которого указаны Заявителем в заявлении об отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости.

3.3.4.5.4. Возврат денежных средств осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, регулирующим порядок формирования и применения бюджетных средств, исчисляемый с даты принятия Уполномоченным органом решения об аннулировании резервирования.

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

3.3.5.1. 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.

3.3.5.2. 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 № 16 настоящего Административного регламента;

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

3.3.6. Вариант 3. «Выдача дубликата»

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

3.3.6.2. 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 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 3.5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

3.5.1. 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).

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

3.5.3. 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 «Создание семейного (родового) места захоронения»

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: _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

Дата_____ № _____

Прошу зарезервировать место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище:

_____
(наименование выбранного кладбища)

Параметры места для создания семейного (родового) захоронения

Идентификатор места семейного (родового) захоронения: _____

Сектор (при наличии): _____
Квартал (при наличии): _____

Ряд (при наличии): _____
Номер места: _____

Сведения о лице, взявшем на себя обязательства
по созданию семейного (родового) места захоронения
(заполняется в случае подачи от уполномоченного представителя)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Вид документа, удостоверяющего личность _____
Серия (при наличии) _____
Номер _____
Кем выдан _____
Код подразделения (при наличии) _____
Дата выдачи _____
СНИЛС _____
Номер телефона _____
Электронная почта _____
Адрес _____

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

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

_____

Дата: _____ Подпись:
_____/_____/

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ № _____

о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

_____
(дата выдачи)

1. Принять предварительное решение о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище:

_____
_____
(наименование кладбища)

идентификатор места семейного (родового) захоронения
_____,
номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, м, ширина _____, м, площадь _____кв. м.

2. Данные лица, в отношении которого принято предварительное решение:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

3. Для завершения резервирования необходимо внести плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере
_____ рублей
(сумма платежа цифрами и прописью; квитанция или реквизиты начисления прилагаются)
в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего предварительного решения, если иной срок не установлен Административным регламентом.

4. В случае принятого решения об отказе в резервировании места для создания семейного (родового) захоронения настоящее предварительное решение подлежит аннулированию.

Основание: заявление

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

№ заявление _____ от _____ .

(дата подачи)

_____ _____ _____

должность *подпись* *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

РЕШЕНИЕ № _____

о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

_____

(дата выдачи)

1. Зарезервировать место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище:

_____

_____,

(наименование кладбища)

идентификатор места семейного (родового) захоронения

_____,

номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____,

длина _____, м, ширина _____, м, площадь _____кв. м.

1. Установить держателем места захоронения:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Выдать удостоверение о захоронении № _____.

4. Сведения о внесении платы получены посредством ГИС ГМП: уникальный идентификатор начисления (при наличии) _____, дата оплаты _____.

Основание: заявление _____,

№ заявление _____ от _____
(дата подачи)

_____ _____ _____
должность *подпись* *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

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

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)

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

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)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

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 держателе места захоронения	
Фамилия держателя:	
Имя держателя:	
Отчество (при наличии) держателя:	
СНИЛС	
III. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения *ответственный за захоронение*	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество (при наличии):	
СНИЛС	
IV. Сведения о месте захоронения	

Наименование кладбища	
Адрес кладбища	
Вид места захоронения	
Тип захоронения по специализации	
Тип захоронения по конфессии	
Номер сектора места захоронения	
Номер квартала места захоронения	
Номер ряда места захоронения	
Номер места захоронения	
Количество могил	
Длина места захоронения (м)	
Ширина места захоронения (м)	
Площадь места захоронения (м²)	

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

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: _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерегистрации места захоронения на другое лицо

Дата_____ № _____

Прошу перерегистрировать семейное (родовое) место захоронения, расположенное на кладбище

_____,
(наименование кладбища)

идентификатор места _____,

номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____,

удостоверение о захоронении № _____ от _____.

ФИО текущего держателя места захоронения:

_____

Данные о новом держателе места захоронения:

ФИО _____

	_____
вид документа, удостоверяющего личность	_____
серия (при наличии):	_____
номер:	_____
кем выдан:	_____
дата выдачи:	_____
код подразделения (при наличии):	_____
СНИЛС:	_____
адрес:	_____
номер телефон:	_____
электронная почта:	_____
Степень родства с текущим держателем	_____

Основание для перерегистрации:

_____.

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.
Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

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

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об актуализации данных в удостоверении о захоронении

Уведомляем, что по результатам рассмотрения заявления о перерегистрации места захоронения на другое лицо данные в удостоверении о захоронении актуализированы.

Сведения об актуализации данных	
Номер ранее выданного удостоверения о захоронении	
Дата ранее выданного удостоверения	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата выдачи удостоверения	
Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Прежний держатель места захоронения	
Новый держатель места захоронения	
Основание актуализации данных	заявление № _____ от _____
Дата внесения изменений	

С момента внесения изменений новым держателем места захоронения является лицо, указанное в настоящем уведомлении. Ранее выданное удостоверение подлежит замене или актуализации в установленном порядке.

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации места захоронения

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

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)

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

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: _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения

Дата_____ № _____

Прошу аннулировать решение о резервировании места семейного (родового) захоронения и оформить возврат денежных средств, внесенных за резервирование указанного места.

Сведения о ранее зарезервированном месте	
Номер решения	
Дата решения	
Наименование кладбища	
Адрес кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении (при	

наличии)	
Наличие захоронений	

Банковские реквизиты для возврата денежных средств*:

Наименование банка	
БИК банка	
Корреспондентский счет	
Номер счета получателя	

*** Заполняется в случае отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте.**

Возврат денежных средств производится Уполномоченным органом исключительно при условии отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте. Наличие хотя бы одного произведенного захоронения на указанном участке является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования.

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

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения

_____
(дата регистрации)

Уполномоченный орган уведомляет об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения.

Сведения об аннулированном резервировании	
Номер аннулированного решения	
Дата аннулированного решения	
Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата аннулирования	

Удостоверение о захоронении, выданное на основании аннулированного решения, признается утратившим силу с даты принятия настоящего уведомления.

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств

_____
(дата регистрации)

Уполномоченный орган уведомляет об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения.

Сведения об аннулированном резервировании	
Номер аннулированного решения	
Дата аннулированного решения	
Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата аннулирования	

Удостоверение о захоронении, выданное на основании аннулированного решения, признается утратившим силу с даты принятия настоящего уведомления.

Сведения о возврате денежных средств	
Итоговая сумма, подлежащая возврату	_____ рублей
Срок возврата	не более _____ рабочих дней с даты принятия решения об аннулировании резервирования, если иной срок не установлен нормативным правовым актом
Банковские реквизиты для возврата	согласно заявлению Заявителя

_____ _____ _____
должность *подпись* *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в аннулировании ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения

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

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)

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

Настоящая Методика расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) места захоронения устанавливает порядок расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения; плата взимается за каждый $1м^2$ участка для создания семейного (родового) захоронения.
Расчет платы осуществляется по следующей формуле:

$ЕП_б = (S_{общ} - S_б) \times СТ_{зук} \times К_{вгк} \times К_{дк} \times К_{пок} \times К_{кск}$, где:

$ЕП_б$ - размер платы в рублях;
$S_{общ}$ - площадь места для семейного (родового) захоронения в кв. метрах;
$S_б$ - площадь бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения в кв. метрах;
Итоговое значение произведения коэффициентов не может превышать 3.0.

$СТ_{зук} = СТ_{общк} / К_{общк}$,

$СТ_{зук}$ - кадастровая стоимость 1 кв. метра земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для семейного (родового) захоронения, в рублях.
$СТ_{общк}$ - кадастровая стоимость земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для семейного (родового) захоронения, в рублях;
$К_{общк}$ - площадь земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для создания семейного (родового) захоронения, в кв. метрах;
$К_{вгк}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения, к входной группе кладбища, который определяется согласно таблице 1.

Наименьшее расстояние от внешней границы места, предоставляемого для создания семейного (родового) захоронения, по прямой линии до ворот для въезда/выезда автотранспорта входной группы кладбища	Значение коэффициента $К_{вгк}$
до 400 м (включительно)	1,2
от 401 до 800 м (включительно)	1,1
от 801 и свыше	1

Таблица 1
$К_{дк}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения, к асфальтированным дорогам на территории кладбища, который определяется согласно таблице 2.

Наименьшее расстояние от внешней границы места, предоставляемого для	Значение коэффициента $К_{дк}$

создания семейного (родового) захоронения, по прямой линии до границы ближайшей асфальтированной дороги на кладбище	
до 500 м (включительно)	1,2
от 501 до 1000 м (включительно)	1,1
от 1001 м и более	1

Таблица 2

$К_{пок}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения к объектам похоронной инфраструктуры кладбища, который определяется согласно таблице 3.
Для целей настоящей Методики под объектами похоронной инфраструктуры кладбища понимаются расположенные на территории кладбища:
- административные здания кладбища;
- стены скорби;
- крупные архитектурные формы общего назначения (стелы, памятники, фонтаны, вечные огни)

Минимальное расстояние от внешней границы места для семейного (родового) захоронения, по прямой линии до внешней границы ближайшего объекта похоронной инфраструктуры, расположенного на территории кладбища или в границах санитарно-защитной зоны кладбища (в случае отсутствия объекта похоронной инфраструктуры на территории кладбища)	Значение коэффициента $К_{пок}$
до 400 м (включительно)	1,2
от 401 до 800 м (включительно)	1,1
от 801 и более	1

Таблица 3

$К_{кск}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения, к культовым сооружениям, расположенным на территории кладбища или территории, прилегающей к кладбищу, который определяется согласно таблице 4.

Минимальное расстояние от внешней границы места для семейного (родового) захоронения, по прямой линии до ближайшего культового сооружения, расположенного на территории кладбища или в границах санитарно-защитной зоны кладбища (в случае отсутствия культового сооружения на территории кладбища)	Значение коэффициента $К_{кск}$

до 500 м (включительно)	1,2
от 501 м до 1000 м (включительно)	1,1
от 1001 м и более	1

Таблица 4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» Заявитель представляет следующие документы:

1.1. В случае резервирования места для семейного захоронения:

а) заявление о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения (по установленной форме, приложение № 1) – требуется только при личном обращении Заявителя (при подаче посредством ЕПГУ заявление формируется автоматически в электронной форме и отдельно не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина) – требуется только для предъявления при личном обращении Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ сведения подтверждаются посредством ЕСИА);

в) доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя).

1.2. В случае перерегистрации места захоронения на другое лицо:

а) заявление о перерегистрации места захоронения (по установленной форме, приложение № 7) – требуется только при личном обращении Заявителя (при подаче посредством ЕПГУ заявление формируется автоматически в электронной форме и отдельно не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина) – требуется только для предъявления при личном обращении Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ сведения подтверждаются посредством ЕСИА);

в) документы, подтверждающие согласие нового держателя места захоронения (представляется в виде электронного образа (скан-копии) документа исключительно в случае подтверждения нового держателя путем загрузки указанного документа);

г) документы, подтверждающие родство Заявителя с текущим держателем места захоронения или с ранее захороненным лицом (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, справка о составе семьи, решение суда об установлении родства и иные документы);

д) свидетельство о смерти текущего держателя места захоронения с нотариально заверенным переводом на русский язык (для документов, выданных иностранными государствами, в случае смерти держателя);

1.3. В случае отказа от зарезервированного места:

а) заявление об отказе от зарезервированного места семейного (родового) захоронения (по установленной форме, приложение № 10) – требуется только при личном обращении Заявителя (при подаче посредством ЕПГУ заявление формируется автоматически в электронной форме и отдельно не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина) – требуется только для предъявления при личном обращении Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ сведения подтверждаются посредством ЕСИА);

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

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

.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

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 № 15 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 приостановления предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Основание	Категория заявителей (при наличии)
1	2	3
1	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)	Все

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

3. 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

№ п/п	Основание	Категория заявителей (при наличии)
2	наличие ранее зарезервированного Заявителем места для создания семейного (родового) захоронения в реестре мест захоронения Уполномоченного органа (независимо от местоположения кладбища в границах муниципального образования)	Все
3	нарушение срока внесения платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленного настоящим Административным регламентом	Все
4	наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление муниципальной услуги Заявителю	Все
5	имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий перерегистрации, места захоронения (в случае перерегистрации места семейного (родового) захоронения)	Все
6	имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий аннулированию резервирования (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения)	Все
7	не представлены или содержат недостоверные сведения банковские реквизиты для возврата денежных средств, если возврат платы предусмотрен настоящим Административным регламентом (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения)	Все
8	предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа	Все
9	иное основание, предусмотренное требованиями (нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа	Все

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

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 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»;

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

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»;

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»;

Приказ Минкомсвязи России от 23 июня 2015 г. № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

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 № 19
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

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; – исправление опечаток и ошибок в ранее выданном документе; – выдача дубликата ранее выданного документа.
2 2	Категория заявителя	– физическое лицо; – юридическое лицо; – индивидуальный предприниматель; – иная категория (указать).
3 3	Наличие представителя	– заявитель действует лично; – от имени заявителя действует представитель.
4 4	Основание для представительства (если применимо)	– на основании доверенности; – на основании закона (родитель, опекун, попечитель); – на основании учредительных документов (без доверенности).
5 5	Наличие ранее выданного результата услуги (для вариантов 2 и 3)	– имеется; – отсутствует.
6	Состояние ранее выданного	– содержит опечатки / ошибки;

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
6	документа (для вариантов 2 и 3)	– утрачен; – 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**; – любая категория заявителя; – любое основание для представительства (при наличии); – отсутствие ранее выданного результата (не применимо).
Вариант 2	– результат услуги: **исправление опечаток и ошибок**; – любая категория заявителя; – любое основание для представительства (при наличии); – наличие ранее выданного документа, содержащего опечатки/ошибки.
Вариант 3	– результат услуги: **выдача дубликата**; – любая категория заявителя; – любое основание для представительства (при наличии); – 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.