Администрация Горьковского района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2026 №529

р.п. Горьковское

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

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 «Установка намогильных сооружений».

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 по установке намогильных сооружений

Содержание

1. Общие положения....4
1.1. Предмет регулирования административного регламента....4
1.2. Круг Заявителей....5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги....5
1.4. Требования к муниципальной услуге....10
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги....11
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установка намогильных сооружений»....
2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:....11
2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:....11
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги....12
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги....12
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги....13
2.7. Состав и способы подачи заявления (обращения) на предоставление муниципальной услуги....15
2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги....17
2.9. Услуга (цель обращения по предоставлению муниципальной услуги), которая может потребоваться для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги....
2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги....19
2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги....20
2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания....22
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди....22

2.14. Требования и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.....22
3.Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.....23
4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....25
4.1. Перечень целей обращения предоставления муниципальной услуги.....25
4.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя.....26
4.3. Административная процедура по цели обращения «Регистрация установки, демонтажа или замены намогильного сооружения».....27
4.4. Административная процедура по цели обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра».....31
5. Формы контроля за исполнением административного регламента.....39
6. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо представителя Уполномоченного органа.....40
6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) представителя Уполномоченного органа.....40
6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....41
6.3. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....42
Приложение 1.....43
Приложение 2.....45
Приложение 3.....47
Приложение 4.....49
Приложение 5.....51
Приложение 6.....53
Приложение 7.....55

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Муниципальная услуга «Установка намогильных сооружений» включает в себя следующие цели обращения предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений;

б) получения сведений о намогильных сооружениях из реестра;

в) внесения изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр.

1.1.3. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги (в соответствии с целью обращения) Заявителям;

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

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

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

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

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

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы проведения работ с намогильными сооружениями (далее – Уполномоченный орган), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

1.2. Круг Заявителей

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

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений», осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения/предоставления информации:

а) на ЕПГУ;

б) на официальном сайте Уполномоченного органа;

в) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и его структурных подразделений по адресам:

- 646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь д.2;

- 646602, Омская область, Горьковский район, село Астыровка, улица 30 Лет Победы, дом 42;

- 646603, Омская область, Горьковский район, поселок Алексеевский, улица Юбилейная, дом 26;

- 646610, Омская область, Горьковский район, село Георгиевка, улица Центральная, дом 51А;

- 646616, Омская область, Горьковский район, село Красная Поляна, улица Переулок Почтовый, дом 2;

- 646612, Омская область, Горьковский район, село Лежанка, улица Советская, дом 3А;

- 646604, Омская область, Горьковский район, село Новопокровка, улица Центральная, дом 5;

- 646611, Омская область, Горьковский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 12;

- 646615, Омская область, Горьковский район, село Павлодаровка, улица Центральная, дом 39;

- 646606, Омская область, Горьковский район, село Рощино, улица Мира, дом 19;

- 646605, Омская область, Горьковский район, село Серебряное, улица Красноярова, дом 2В;

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

г) по телефону справочной службы Уполномоченного органа: 21-271

д) в местах информирования в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом;

е) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ;

ж) по телефону Уполномоченном органе или МФЦ;

з) в иных местах информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных услугах/сервисах.

1.3.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге и способах её получения доступна при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган и его структурные подразделения по адресам:

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/,

либо при подаче заявления посредством ЕПГУ.

1.3.3. На официальном сайте Уполномоченного органа и его структурных подразделений, а также на информационных стендах и иных местах информирования размещаются:

а) график работы Уполномоченного органа и приёма Заявителей;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) требования к оформлению заявлений и иных документов;

г) круг Заявителей;

д) сроки предоставления муниципальной услуги, возможные результаты и порядок их получения;

е) основания для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

ж) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

з) формы заявлений и рекомендации по их заполнению.

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

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

а) назвать свою должность, фамилию, имя, отчество;

б) в вежливой и корректной форме предоставить информацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;

в) при необходимости направить Заявителя к компетентному специалисту либо предложить удобное время для повторного обращения.

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

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

а) при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) посредством ЕПГУ.

1.4. Требования к муниципальной услуге

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

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

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

а) статус (ответственный за захоронение, уполномоченный представитель ответственного за захоронение) и категория Заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);

б) основание обращения (регистрация установки, демонтажа, замены намогильного сооружения, получение сведений о намогильном сооружении, внесение изменений в сведения о намогильном сооружении);

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

1.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в соответствии с целью обращения, указанной в обращении Заявителя, и может включать один из способов:

а) уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями;

б) предоставление сведений о намогильном сооружении из реестра (выписка);

в) внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр (актуализированная выписка);

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

1.4.5. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги поступают Заявителю в

электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установка намогильных сооружений».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Горьковского района и ее структурные подразделения в лице: администраций Астыровского, Алексеевского, Георгиевского, Краснополянского, Лежанского, Новопокровского, Октябрьского, Павлодаровского, Рощинского, Серебрянского и Суховского сельских округов, а также Администрации рабочего поселка Горьковское.

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и документов, указанных в Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг/сервисов, утвержденных администрацией Горьковского района Омской области

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» являются:

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

б) при получении сведений о намогильных сооружениях из реестра – выписка о намогильных сооружениях из реестра;

в) при внесении изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр – актуализированная выписка о намогильных сооружениях из реестра;

г) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – решение (уведомление) об отказе с указанием основания.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю:

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

б) при подаче заявления посредством ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и направляется в личный кабинет Заявителя.

2.4.3. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

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

б) в электронной форме по утверждённому формату (приложение 1).

2.4.4. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.4.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица (по установленной форме, приложение 5)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений», составляет:

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

б) при получении сведений о намогильных сооружениях из реестра – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

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

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

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

2.5.4. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения Заявителей посредством размещения на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

и) Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

к) Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

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

м) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 и признании утратившим силу пункта 6 изменений, которые вносятся в требования к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 555»;

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

о) Постановления Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации

и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

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

р) Постановление Администрации Горьковского района Омской области от 22.10.2025 № 318.

2.6.2. Официальные тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

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

2.7.1. Заявление (обращение) на предоставление муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» может быть подано Заявителем или уполномоченным представителем посредством ЕПГУ или при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.7.2. Состав заявления (обращения):

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

б) сведения о документе, удостоверяющем личность;

в) адрес регистрации (места жительства) Заявителя;

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

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

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

ж) информация о цели обращения за муниципальной услуги;

з) информация о месте захоронения;

и) информация об исполнителе работ;

к) информация о планируемых работах;

л) информация о демонтируемом намогильного сооружения (в случае демонтажа или замены);

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

н) информация об изменениях для внесения в реестр;

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

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

в) документы об изготовлении или приобретение намогильных сооружений;

г) договор на проведение работ с намогильными сооружениями;

д) перечень работников исполнителя работ с намогильными сооружениями, заверенный организацией (в случае производства работ индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом);

е) проект или эскиз намогильных сооружений, с указанием его линейных размеров и описанием проводимых работ по установке (в случае установки или замены намогильных сооружений);

ж) документы на изготовление или приобретение намогильных сооружений, заверенные организацией (в случае производства работ индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом);

з) документы, подтверждающие актуальную информацию (в случае внесения изменений в информацию о намогильных сооружениях в реестр).

2.7.4. Особенности подачи в электронной форме:

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

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

2.7.5. Особенности подачи на бумажном носителе:

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

б) заявление составляется по установленной форме (приложение 1), образцы размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа).

2.7.6. Регистрация заявления (обращения):

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

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

2.7.7. Документ, подтверждающий приём заявления и документов:

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

б) при личном обращении – расписка на бумажном носителе.

2.7.8. Дополнительные положения:

а) возврат заявления без рассмотрения возможен только при несоблюдении установленных требований с обязательным уведомлением

Заявителя о причинах возврата и перечнем необходимых действий для устранения нарушений;

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» Заявитель представляет следующие документы:

2.8.1.1. При цели обращения «Регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений»:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (по установленной форме, приложение 1);

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

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

г) документы об изготовлении или приобретении намогильных сооружений;

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

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

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

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

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

2.8.1.2. При цели обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра»:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (по установленной форме, приложение 2);

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

2.8.1.3. При цели обращения «Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр»:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (по установленной форме, приложение 3);

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

в) документы, подтверждающие актуальную информацию;

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

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

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

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

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

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ исполнителем работ по установке, демонтажу или замене намогильных

сооружений – запрашивается в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

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

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

2.8.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Для получения муниципальной услуги с целью обращения «Регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений в части демонтажа или замены намогильного сооружения может потребоваться получение муниципальной услуги с целью обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра».

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений», являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в т. ч. предоставление заявление или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение.

2.10.2. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление (на бумажном носителе при личном обращении либо в форме электронного документа при подаче заявления посредством ЕПГУ), содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке (по установленной форме, приложение 7).

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя;

б) отсутствие у Заявителя или его представителя прав на получение услуги либо отсутствие необходимых полномочий, подтвержденных документально;

в) наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

г) отсутствие необходимых сведений в реестре;

д) отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр;

е) нарушение нормативных сроков установки намогильного сооружения;

ж) несоответствие намогильного сооружения установленным нормам безопасности;

з) отсутствие разрешения на работы;

и) намогильное сооружение расположено на захоронении, относящемуся к культурному наследию;

к) технические ограничения кладбища на установку намогильного сооружения;

л) выбранный период работ не соответствует погодным условиям;

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

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

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга «Установка намогильных сооружений» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.14. Требования и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) наличие необходимой и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;

б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично, через законного представителя, посредством ЕПГУ);

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;

г) организация приёма Заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;

д) отсутствие необходимости оплаты предоставленных услуг;

е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах.

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с 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.

3.Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные

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

3.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

3.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

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

3.10.1. номера кабинета и наименования отдела;

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

3.10.3. должности ответственного лица за прием документов;

3.10.4. графика приема Заявителей.

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

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

3.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

3.13.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3.13.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

3.13.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

4.1. Перечень целей обращения по муниципальной услуге

4.1.1. Муниципальная услуга «Установка намогильных сооружений», предоставляется по следующим целям обращения:

а) регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений с использованием цифрового паспорта кладбищ и картографической подосновы;

б) получения сведений о намогильных сооружениях из реестра;

в) внесения изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр.

4.1.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с целью обращения определяется на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления (обращения), в зависимости от цели обращения и желаемого результата:

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

б) при личном обращении – муниципальным служащим, ответственным за приём документов, на основании заявления и пояснений Заявителя.

4.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

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

4.2.2. Профилирование Заявителя осуществляется:

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

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

4.2.3. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

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

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

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

4.2.4. Порядок выполнения профилирования:

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

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

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

г) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль цели обращения предоставления муниципальной услуги и требуемая административная последовательность.

4.2.5. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение цели обращения для оказания муниципальной услуги (установка, демонтаж, замена намогильного сооружения, внесение изменений в реестр, предоставление сведений из реестра);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

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

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

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

а) посредством уведомления (электронного или письменного);

б) разъяснения при личном приёме;

в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

4.3. Административная процедура по цели обращения «Регистрация установки, демонтажа или замены намогильного сооружения»

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (обращения) установленной формы о регистрации установки, демонтажа или замены намогильного сооружения

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

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

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

4.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий

4.3.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

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

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

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя (Заявитель является ответственным за захоронение или его уполномоченным представителем).

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

4.3.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

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

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями (по установленной форме, приложение 4);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 5).

4.3.2.4. Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестре (при необходимости) обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.3.2.5. Информирование Заявителя о результате:

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

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

4.3.3. Межведомственное электронное взаимодействие

4.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Регистрация установки, демонтажа или замены намогильного сооружения» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

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

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

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

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

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

https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

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

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

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

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

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

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

4.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Регистрация установки, демонтажа или замены намогильного сооружения» является поступление в Уполномоченный орган заявления Заявителя с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

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

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

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

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

4.3.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 4 (четырех) рабочих дней с момента регистрации полного пакета документов.

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

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (с внесением соответствующей записи в реестр);

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

4.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями);

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

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

4.3.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

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

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

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

4.3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

4.4. Административная процедура по цели обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра»

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (обращения) установленной формы о получении сведений о намогильных сооружениях из реестра, с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

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

б) лично в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.4.2. Последовательность и сроки выполнения действий

4.4.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

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

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

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя (Заявитель является ответственным за захоронение или его уполномоченным представителем).

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

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

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

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется выписка со сведениями о намогильных сооружениях из реестра (по установленной форме, приложение 6);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 5).

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

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

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

в) при наличии данных и полномочий Заявителю в автоматизированном режиме предоставляется выписка о намогильных сооружениях из реестра;

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

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

4.4.2.5. Информирование Заявителя о результате:

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

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

4.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие

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

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

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра» является поступление в Уполномоченный орган заявления Заявителя с полным комплектом документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

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

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

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

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

г) при наличии данных и полномочий Заявителю в автоматизированном режиме предоставляется выписка о намогильных сооружениях из реестра;

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

4.4.4.3. При личной подаче заявления (обращения) в Уполномоченный орган представитель, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

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

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

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

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

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения ;

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

4.4.4.6. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (предоставление выписки о намогильных сооружениях из реестра);

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

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

4.4.4.8. Заявитель уведомляется о принятом решении:

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

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

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

4.4.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

4.5. Административная процедура по цели обращения «Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр»

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (обращения) установленной формы о внесении изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

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

б) лично в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.5.2. Последовательность и сроки выполнения действий

4.5.2.1. Регистрация заявления и документов:

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

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

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

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя (Заявитель является ответственным за захоронение или его уполномоченным представителем).

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

4.5.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

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

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется актуализированная выписка со сведениями о намогильных сооружениях из реестра (по установленной форме, приложение 6);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 5).

4.5.2.4. Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.5.2.5. Информирование Заявителя о результате:

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

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

4.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие

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

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

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

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

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

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

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

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

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

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

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

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

4.5.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр» является поступление в Уполномоченный орган заявления Заявителя с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

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

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

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

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

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

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

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

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

4.5.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

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

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

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

4.5.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

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

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

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

4.5.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Горьковского района Трифоновым Сергеем Евгеньевичем на основании приказа.

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

5.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем Главы Горьковского района Трифоновым Сергеем Евгеньевичем, исходя из необходимости обеспечения качественного предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) нарушения срока регистрации заявления (обращения) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов, информации или совершения действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено для получения муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных для этого оснований;

е) затребования платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

ж) отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах или нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги при отсутствии на то законных оснований;

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

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба может быть подана Заявителем:

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

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

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

6.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

6.2.5. Срок рассмотрения жалобы составляет:

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

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

6.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

6.3. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
регистрации работ с
намогильными
сооружениями

Форма документа
«Заявление о регистрации работ с намогильными сооружениями»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

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

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о регистрации работ с намогильными сооружениями

Дата_____Рег. № _____

Прошу зарегистрировать проведение планируемых работ с намогильными сооружениями

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

Сведения о планируемых работах:
вид работ: _____

_____

(установка/ замена/ демонтаж намогильных сооружений)

период проведения работ: _____

(укажите даты, в период которых планируются работы)

исполнитель работ: _____

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

Демонтируемое намогильное сооружение:

вид сооружения: _____

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

номер сооружения: _____

(укажите регистрационный номер намогильного сооружения)

дата установки: _____

(укажите дату установки демонтируемого намогильного сооружения)

Устанавливаемое намогильное сооружение:

вид сооружения: _____

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

длина: _____

(укажите длину намогильного сооружения в метрах)

ширина: _____

(укажите ширину намогильного сооружения в метрах)

высота: _____

(укажите высоту намогильного сооружения в метрах)

материал: _____

(укажите материал, из которого изготовлено намогильное сооружение)

Дата: _____ Подпись:

_____/_____/

(расшифровка)

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

_____

Дата: _____ Подпись:

_____/_____/

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
регистрации работ с
намогильными
сооружениями

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

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

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о предоставлении сведений о намогильных сооружениях из реестра мест захоронений

Дата_____Рег. № _____

Прошу предоставить сведения о ранее установленных намогильных сооружениях из реестра мест захоронений:
на кладбище: _____
(наименование кладбища)
_____

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

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

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 3
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги по
регистрации работ с
намогильными
сооружениями

Форма документа
«Заявление о внесении изменений в записи о намогильных сооружениях
в реестре мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

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

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес регистрации: _____
телефон: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____

Заявление
о внесении изменений в записи о намогильных сооружениях
в реестре мест захоронений

Дата_____Рег. № _____

Прошу внести изменения в запись о намогильном сооружении в реестре мест захоронений
на кладбище: _____
(наименование кладбища)
участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

намогильное сооружение №

(номер намогильного сооружения в реестре)

причина внесения изменений

исправление ошибок/иное (указать какая именно)

Необходимые исправления:

_____

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

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 4
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги по
регистрации работ с
намогильными
сооружениями

Форма документа
«Уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями»

НАЧАЛО ФОРМЫ

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

Уведомление
о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями

_____
(дата регистрации)

1. Статус разрешения:

_____
(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения:

_____

3. Дата предоставления разрешения:

Ф.И.О. Заявителя
(получателя услуги) _____
№ заявления _____
Цель обращения _____
Статус заявления _____

Сведения о работах и месте их проведения:
Наименование кладбища _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по специализации _____
Тип захоронения по конфессии _____
№ участка
сектор, квартал, ряд, номер _____
Размер места захоронения ($м^2$) _____
Вид работ _____
Период работ _____

Исполнитель работ _____

Ф.И.О. лица, _____

ответственного за _____

захоронение

должность *подпись* *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 5
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги по
регистрации работ с
намогильными
сооружениями

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____

(наименование муниципальной услуги)

_____

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____

(дополнительные сведения, при необходимости)

_____ _____ / _____

(должностное лицо уполномоченного органа)	*(подпись)*	*(фамилия и инициалы)*
		(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 6
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги по
регистрации работ с
намогильными
сооружениями

Форма документа
«Выписка о намогильных сооружениях из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

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

Выписка о намогильных сооружениях из реестра мест захоронений

_____
(дата выдачи документа)

1. Статус записи: _____
(действующая / изменена / прекращена)

Ф.И.О. Заявителя *(получателя услуги)* _____
№ заявления _____
Цель обращения _____
Статус заявления _____

Сведения о месте захоронения: _____
Наименование кладбища _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по специализации _____
Тип захоронения по конфессии _____
№ участка *сектор, квартал, ряд, номер* _____
Размер места захоронения ($м^2$) _____
Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение _____

Сведения о намогильных сооружениях на участке:
при наличии

Номер	Вид/Наименование	Дата установки	Длина/Ширина/Высота *в метрах*	Материал
1.				
2.				
3.				

должность *подпись* *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации работ с намогильными
сооружениями

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____	/ _____
(должностное лицо уполномоченного органа)	*(подпись)*	*(фамилия и инициалы)*

_____

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ