



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## УУРААХ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация ритуальных услуг  
и захоронения (перезахоронения)»  
и о признании утратившим силу Постановления  
городской Администрации от 09.10.2020 № 1027**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 03.07.2024 № 30-Н «Об утверждении типового административного регламента предоставления типовой муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и захоронения (перезахоронения)», Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Город Мирный», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и захоронения (перезахоронения)».

2. Признать утратившим силу Постановление городской Администрации от 09.10.2020 № 1027 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для захоронения умершего».

3. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Город Мирный».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям Цырендоржиева А.Ц.

**Глава города**

**А.А. Тонких**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением городской**  
**Администрации**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация ритуальных услуг  
и захоронения (перезахоронения)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и захоронения (перезахоронения)» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.05.2024) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам из числа следующих категорий граждан: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иное лицо, а также специализированная организация взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация): 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, 16.

График работы городской Администрации:

Понедельник - пятница: с 08-00 до 17-45 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов), суббота и воскресенье: выходные дни.

Подведомственное учреждение городской Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное учреждение «Мемориал» (далее – МБУ «Мемориал»).

Местонахождение МБУ «Мемориал»: 678174, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Звездная (городское общественное кладбище).

График (режим) работы МБУ «Мемориал»:

Понедельник - четверг с 08-15 до 17-45 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов),  
пятница с 08-15 до 12-15 часов. Суббота, воскресенье : выходные дни.

1.3.2. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): 677007, Республика Саха (Якутия) 677007, г. Якутск, ул. Ярославского, д. 37

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

- Управление Фонда пенсионного и социального страхования РФ по РС (Я): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чернышевского, д. 4.

- Государственный комитет РС (Я) по занятости населения: Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. П.Алексеева, д.6/1.

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

- Управление по вопросам миграции МВД России по Республике Саха (Якутия): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кулаковского, д.26.

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МБУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу:

– Через официальные сайты ведомств:

• Городская Администрация – <https://мирный-саха.пф/>;

• Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;

• ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

– На информационных стендах МБУ «Мемориал».

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

– у специалиста МБУ «Мемориал»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное [mhu.memorial@mail.ru](mailto:mhu.memorial@mail.ru)). Осуществляется МБУ «Мемориал»;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистами МБУ «Мемориал» по телефонам 8(914) 252-51-80, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.5. При консультировании при личном обращении в МБУ «Мемориал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом МБУ «Мемориал»;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется МБУ «Мемориал» в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУ «Мемориал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности МБУ «Мемориал», либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.10. Специалисты МБУ «Мемориал» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист МБУ «Мемориал», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста МБУ «Мемориал», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты МБУ «Мемориал», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист МБУ «Мемориал» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.12. Письменные обращения рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13. Специалист МБУ «Мемориал» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.14. Заявители, представившие в МБУ «Мемориал» документы, в обязательном порядке информируются специалистами МБУ «Мемориал» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте городской Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде МБУ «Мемориал», а также предоставляется непосредственно специалистами МБУ «Мемориал», в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте городской Администрации в сети «Интернет» размещаются:

1. график (режим) работы;
2. почтовый адрес и адрес электронной почты;
3. сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
4. информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
5. административный регламент с приложениями;
6. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
7. адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
8. адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде МБУ «Мемориал» размещаются:

1. режим приема заявителей;
2. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
3. извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы городской Администрации, МБУ «Мемориал», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) городской Администрации, МБУ «Мемориал», их должностных лиц.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Организация ритуальных услуги захоронения (перезахоронения).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется городской Администрацией.

Ответственным по предоставлению муниципальной услуги является МБУ «Мемориал».

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Оператор ФГИС Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния;
- Федеральная налоговая служба.
- Органы государственной власти указанные в п.1.3.2.

2.2.3 Специалисты МБУ «Мемориал» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) заявителю:

- 1) выдача разрешения на захоронение умершего(ей) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);
- 2) выдача разрешения на захоронение умершего(ей) в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;
- 3) выдача разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(Форма уведомлений приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок может быть продлен в случае необходимости осуществления межведомственных запросов документов, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городской Администрации в сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является городская Администрация.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение;

3) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность — для агентов);

4) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу).

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть представлен заявителем по желанию и при его непредставлении может быть запрошен посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, либо документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка, в отношении которых подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность — для агентов);

6) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

7) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения).

Документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по желанию и при их непредставлении могут быть запрошены посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Для получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) предоставляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения о перезахоронении останков умершего (ей) в могилу(приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения о перезахоронении;

3) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака и т.д.);

4) доверенность, заверенная в установленном порядке (в случае обращения третьего лица).

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по желанию и при их непредставлении могут быть запрошены посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.5. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.7. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в МБУ «Мемориал» посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в МБУ «Мемориал» копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.8. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (далее - запрос).

2.6.9. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

2.6.10. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

2) справка о кремации (при наличии крематория)

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются МБУ «Мемориал» самостоятельно у органов, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в МБУ «Мемориал» от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

## **предоставления документов и информации**

2.8.1. МБУ «Мемориал» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) предоставление документов лицами не указанными в п.1.2.1;
- б) тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- а) несоответствие заявителя гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.5 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения МБУ «Мемориал».

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота МБУ «Мемориал» с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения МБУ «Мемориал» с копиями необходимых документов.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица МБУ «Мемориал», режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- в) круг заявителей;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц МБУ «Мемориал» с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

4) территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);
- д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.17.1. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» муниципальная услуга не предоставляется.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

## **2.19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.19.1. Заявитель имеет право обратиться в МБУ «Мемориал» с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения до принятия решения МБУ «Мемориал» о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.19.2. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в МБУ «Мемориал» в порядке делопроизводства.

2.19.3. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в МБУ «Мемориал».

2.19.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5. Основанием для отказа является подача заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично непосредственно в МБУ «Мемориал» под роспись.

2.19.7. Заявление рассматривается специалистом МБУ «Мемориал», по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подписанный руководителем МБУ «Мемориал».

2.19.8. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель получает лично непосредственно в МБУ «Мемориал» под роспись.

2.19.9. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.10. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам**

## **предоставления муниципальной услуги**

2.20.1. Заявитель вправе обратиться в МБУ «Мемориал» с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.20.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно МБУ «Мемориал» при личном обращении.

2.20.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в МБУ «Мемориал» в порядке делопроизводства.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МБУ «Мемориал».

2.20.5. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.20.5 настоящего Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

2.20.7. Отказ в выдаче дубликата документа по муниципальной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в МБУ «Мемориал» под роспись.

2.20.8. Заявление рассматривается специалистом МБУ «Мемориал», по результатам рассмотрения принимается решение о выдаче дубликата документа, подписанный руководителем МБУ «Мемориал».

2.20.9. Решение о выдаче дубликата документа по муниципальной услуге заявитель получает лично непосредственно в МБУ «Мемориал» под роспись.

### **2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.21.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МБУ «Мемориал» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.21.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в МБУ «Мемориал» при личном обращении.

2.21.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в МБУ «Мемориал».

2.21.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МБУ «Мемориал».

2.21.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.21.6. Должностное лицо МБУ «Мемориал» в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.21.7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, МБУ «Мемориал» вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении муниципальной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

2.21.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.21.5 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

2.21.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ регламенту заявитель получает лично непосредственно в МБУ «Мемориал» под роспись.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации МБУ

«Мемориал» заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. МБУ «Мемориал» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством

заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «Мемориал» заявления от лиц, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренными пунктами 2.6.9. и 2.6.10. настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства МБУ «Мемориал» с присвоением ему номера и даты.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут в день поступления заявления.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.18. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены МБУ «Мемориал» в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в МБУ «Мемориал» от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 2 (двух) рабочих дней после регистрации заявления.

### **3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в МБУ «Мемориал» уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист МБУ «Мемориал» осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и соответствия заявления

и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае непредставления Заявителем полного перечня необходимых документов, а также неполноты сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге ответственный специалист администрации направляет Заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к уведомлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, направление заявителю уведомления для внесения дополнительных документов и (или) сведений.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, заявителю - уведомления для внесения дополнительных документов и (или) сведений.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут с момента указанного в п.3.5.1.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.6.1. Уполномоченный специалист МБУ «Мемориал» по итогам проверки, указанной в разделе 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу;

- либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Республики Саха (Якутия)) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в МБУ «Мемориал» документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем МБУ «Мемориал».

3.6.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа с момента указанного в п.3.6.1.

### **3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении МБУ «Мемориал» в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в МБУ «Мемориал», до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента указанного в п.3.7.1. и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного**

## **регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства» Муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – МКУ «УЖКХ»).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными служащими МБУ «Мемориал» осуществляется руководителем МБУ «Мемориал».

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления МБУ «Мемориал» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников МБУ «Мемориал».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МБУ «Мемориал» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы городской Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается городской Администрацией.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги МБУ «Мемориал» осуществляется МКУ «УЖКХ». Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, и привлечении виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки МБУ «Мемориал» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит МКУ «УЖКХ» на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

## **4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность лиц за

несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУ «Мемориал», ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Лицо, ответственное за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность сотрудника закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается городской Администрацией. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников МБУ «Мемориал». По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов городской Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МБУ «Мемориал», городской Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010**

**года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) МБУ «Мемориал», предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в МКУ «УЖКХ». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБУ «Мемориал», предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителю МБУ «Мемориал».

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «Мемориал», может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Срок рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

### **5.4. Результат рассмотрения жалобы**

5.4.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Заявителю**

**Адрес, указанный в  
заявлении**

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / Разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / Разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу.

МБУ «Мемориал» уведомляет Вас о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу постановке\* (отказа в выдаче разрешения\*\*).

\* в случае выдачи разрешения указываются реквизиты соответствующего решения,

\*\* в случае отказа указывается основания отказа в получении муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и захоронения (перезахоронения)».

---

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

---

подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.

**Заявление  
о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение  
урны с прахом вмогилу)**

Руководителю МБУ «Мемориал»

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(при смене ФИО указываются все ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес эл.почты \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

Я даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях оказания услуги «Организация ритуальных услуг и захоронения (перезахоронения)».

(ФИО заявителя)    (подпись)    (дата)

---

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

---

(ФИО заявителя)

---

(подпись)

---

(дата)

**Заявление  
о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на  
участке в пределах ограды родственного места захоронения**

Руководителю МБУ «Мемориал»

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(при смене ФИО указываются все ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес эл.почты \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника/иного лица

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение (при наличии), Ф.И.О. ранее

захороненного лица)

на участке N \_\_\_\_\_, в могиле N \_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_  
(наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_

(указать вид надгробного сооружения)

---

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

---

(ФИО заявителя)

---

(подпись)

---

(дата)

Я даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях оказания услуги «Организация ритуальных услуг и захоронения (перезахоронения)».

---

(ФИО заявителя)

---

(подпись)

---

(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

---

(ФИО заявителя)

---

(подпись)

---

(да

**Заявление  
о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу**

Руководителю МБУ «Мемориал»

от заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (при смене ФИО указываются все ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес эл.почты \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_,

захороненного на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

Место перезахоронение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

Я даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях оказания услуги «Организация ритуальных услуг и захоронения (перезахоронения)».

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

---

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Руководителю МБУ «Мемориал»

от заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ (при смене ФИО указываются все ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес эл.почты \_\_\_\_\_

Заявление  
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по  
причине \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/фамилия, инициалы)

Руководителю МБУ «Мемориал»

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(при смене ФИО указываются все ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес эл.почты \_\_\_\_\_

### Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления  
муниципальной услуги

Прошу(сим) выдать дубликат  
документа \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

В связи с \_\_\_\_\_

(основания для выдачи дубликата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись/фамилия, инициалы)

Руководителю МБУ «Мемориал»

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(при смене ФИО указываются все ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес эл.почты \_\_\_\_\_

#### Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В тексте указать наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложения:

1. копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;
2. копия документа, подтверждающего правильный вариант.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/фамилия, инициалы)

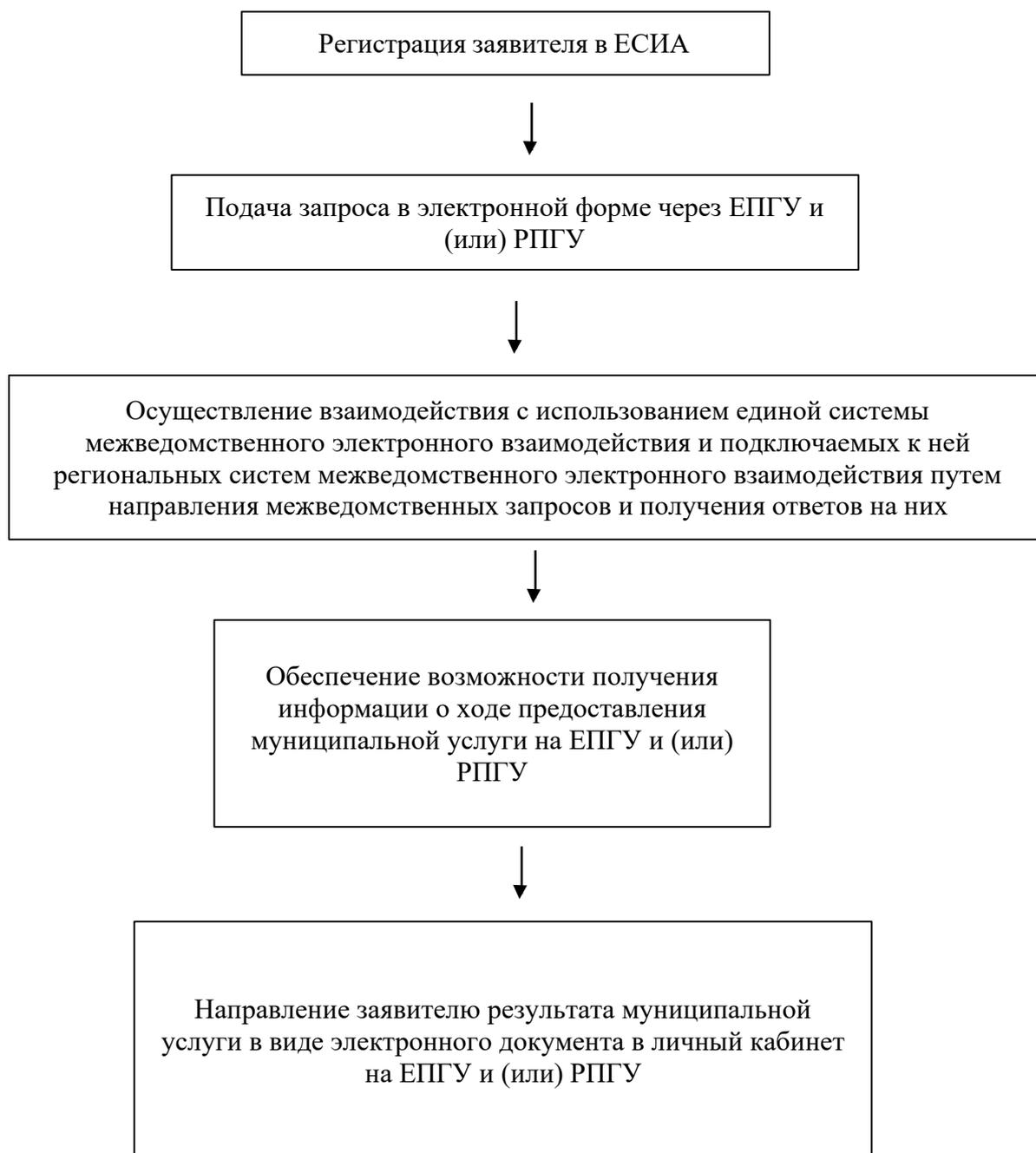
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/фамилия, инициалы)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме,  
в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ



ФОРМА РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению на предоставление муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и захоронения (перезахоронения)»

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Копия, заверенная в установленном порядке

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного  
сотрудника,  
осуществляющего прием  
заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

