



Российская Федерация
Иркутская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «01» июня 2026 года № 1616
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего, разрешение на установку надмогильных сооружений (надгробий) на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области от 13 февраля 2026 года № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», Решением Думы Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области от 26 февраля 2026 года № 159 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижнеилимского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание таких услуг», Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о месте захоронения

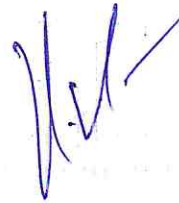
(перезахоронения) и подзахоронения умершего, разрешение на установку надмогильных сооружений (надгробий) на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра округа по строительству и ЖКХ Наumenко А.В.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа



П.Н. Березовский

Рассылка: в дело; отдел ЖКХ и С, ОСЭР.

Романова М.О.
8 (39566) 3-07-08

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о месте захоронения (перезахоронения) и
подзахоронения умершего, разрешения на установку надмогильных
сооружений (надгробий) на территории Нижнеилимского муниципального
округа Иркутской области»**

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего, разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам – супругу (супруге), близким родственникам (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), иным родственникам либо законному представителю умершего, а при отсутствии таковых иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявители);

- от имени физических лиц также могут выступать представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договора на оказание услуг по погребению.

4. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением

государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5. Муниципальная услуга предоставляется по категориям (признакам) заявителю – супругу (супруге), близким родственникам (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), иным родственникам либо законному представителю умершего, а при отсутствии таковых иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача разрешений о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего, разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Уполномоченным органом, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области и

уполномоченные сотрудники территориальных органов Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

Территориальные органы:

- 1) Новоигирминский территориальный орган;
- 2) Радищевский территориальный орган;
- 3) Видимский территориальный орган;
- 4) Рудногорский территориальный орган;
- 5) Хребтовский территориальный орган;
- 6) Шестаковский территориальный орган;
- 7) Янгельский территориальный орган;
- 8) Березняковский территориальный орган;
- 9) Брусничный территориальный орган;
- 10) Дальнинский территориальный орган;
- 11) Заморский территориальный орган;
- 12) Коршуновский территориальный орган;
- 13) Новоилимский территориальный орган;
- 14) Речушенский территориальный орган;
- 15) Семигорский территориальный орган;
- 16) Соцгородской территориальный орган.

8. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) – предусмотрена.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения о месте захоронения (подзахоронения), перезахоронения, разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) умершего (приложение № 6, 7);
- выдача заявителю (представителю заявителя) отказа в выдаче разрешения о месте захоронения (подзахоронения), перезахоронения, разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) умершего (приложение № 8).

10. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично у Уполномоченного и территориального органа;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) через личный кабинет на Едином портале.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня представления в Уполномоченный и территориальный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направление запроса в электронном виде на Едином портале, срок предоставления

муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченный и территориальный орган.

МФЦ и Единый портал обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный и территориальный орган в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня их поступления.

12. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине уполномоченного или территориального органа, а также должностных лиц уполномоченного или территориального органа, плата с заявителя или его представителя не взимается.

15. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. Оплата взимается в соответствии с установленной госпошлиной о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном и территориальном орган, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. В день подачи – при личном обращении в уполномоченный, территориальный орган. Заявление регистрируется специалистами Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области и специалистами территориального органа в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступившего документа, который передается структурному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

18. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный или территориальный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 или в нерабочий день их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

19. Срок регистрации представленных в Уполномоченный или территориальный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Уполномоченный или территориальный орган одним из следующих способов:

1) при личном обращении (или обращении представителя заявителя) в отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области по адресу: город Железногорск-Илимский, кв. 8, дом 19, каб. № 29, телефон/факс 8(39566) 3-07-08 и территориальных отделов Нижнеилимского муниципального округа;

2) при личном обращении (или обращении представителя заявителя) в МФЦ;

3) электронно через Единый портал <http://gosuslugi.ru>.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nilim-raion.ru/>, МФЦ <http://mfc38.ru>, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

22. Местоположение административных зданий, в которых размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

24. Помещения многофункциональных центров оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.12.2012 года № 1376.

25. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, книгой отзывов и предложений, а также информационными стендами.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) местонахождение и графики работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) адрес уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) порядок получения муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, который необходим для предоставления муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) информация о том, что муниципальная услуга является платной;
- 8) копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- 9) информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, их должностных лиц, работников;

11) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченного органа, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

27. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

29. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

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

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на Едином портале.

31. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации об услуге, о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) предоставление информации о всей процедуре предоставления услуги, а также о действиях, которые необходимо совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги;
- 3) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- 4) возможность удаленно записаться на личное посещение в уполномоченный орган;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме без необходимости личного посещения уполномоченного органа;
- 7) возможность заявителя выбрать предпочтительный способ получения уведомлений и результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении муниципальной услуги;
- 10) предоставление заявителю инициативных уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги;
- 11) предоставление возможности оценить качество предоставления муниципальной услуги;
- 12) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие нарушений сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление муниципальной услуги в целом в соответствии со

стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

3) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

4) своевременное проведение реинжиниринга процессов предоставления услуги в целях ее соответствия потребностям заявителей;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

6) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

7) проведение обучения сотрудников, осуществляющих прием заявлений и необходимых документов особенностям предоставления услуги.

33. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном, территориальном органе;

2) по телефону в уполномоченном, территориальном органе;

3) посредством размещения открытой и доступной информации:

- на Едином портале;

- на официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

- на официальном сайте МФЦ.

4) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

34. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее безвозмездности;

6) времени приема заявителей и выдачи документов;

7) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

9) результатов предоставления муниципальной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

10) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

11) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

35. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

36. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам, в том числе предоставляет заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

37. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

38. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность.

39. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

40. Должностное лицо уполномоченного и территориального органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

41. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

42. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента в порядке, установленном

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

43. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются уполномоченным или территориальным органом для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

44. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;
- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
- о возможности оставить обратную связь;
- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

45. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

46. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

47. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

48. На официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, на стендах уполномоченного и территориального органа, в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного и территориального органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны уполномоченного и территориального органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта уполномоченного и территориального органа в сети «Интернет».

49. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

50. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, по телефону.

51. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665653 Иркутская область Нижнеилимский район г. Железнодорожск-Илимский 8 квартал дом 19;

2) телефон: 8 (39566) 3-07-08;

3) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://nilim-raion.ru/>;

52. График приема заявителей в уполномоченном и территориальном органе:

Понедельник	08:00 – 17:00	перерыв 13:00 – 14:00
Вторник	09:00 – 17:00	
Среда	09:00 – 17:00	
Четверг	09:00 – 17:00	
Пятница	09:00 – 17:00	
Суббота, воскресенье	выходные дни	

53. График приема жителей в МФЦ:

1-я среда месяца - не приёмный день;

Вторник: С 09:00 до 20:00, без перерыва;

Среда: С 09:00 до 18:00, без перерыва;

Четверг: С 09:00 до 18:00, без перерыва;

Пятница: С 09:00 до 18:00, без перерыва;

Суббота: С 10:00 до 14:00, без перерыва;

Телефон: 8-800-1000-447.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).

55. Оплата услуг указанных в п. 54 предусмотрена в соответствии с установленной государственной пошлиной.

56. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в Уполномоченном или территориальном органе, а также посредством Единого портала, МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через МФЦ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным или территориальным органом.

57. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система Единый портал.

58. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

59. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

60. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме осуществляется в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

61. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день

проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

63. Реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способами и в сроки, предусмотренными пунктами 10, 11 настоящего административного регламента.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- 1) в отделе жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области по адресу 8 квартал, дом 19, 2-й этаж, каб. № 29;
- 2) у уполномоченных сотрудников территориальных отделов Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 3) на официальном сайте Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области Иркутской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://nilim-raion.ru/gkh/organizatsiya-ritualnykh-uslug/>.

65. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги путем личного обращения, Единого портала и МФЦ:

1) для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление (заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму) о предоставлении места для захоронения (захоронение урны с прахом) и разрешения на погребение умершего (ей) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

2) для получения разрешения на родственное, почетное, воинское захоронение, (подзахоронения) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление (заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму) о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) и разрешении на погребение умершего (ей) (подзахоронения) согласно приложениям № 3, к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;

- копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

3) для получения разрешения на перезахоронение Заявителем предоставляются:

- письменное заявление (заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму) на получения разрешения на перезахоронение, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого, подлежат перезахоронению, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения (оригинал этого документа предъявляется заявителем, представителем заявителя);

- документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области»;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

4) для получения разрешения на установку, замену, монтаж, демонтаж, ремонт надмогильного сооружения (надгробия) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление (заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму) о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия), согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

- копия свидетельства о регистрации захоронения (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия договора на установку надмогильного сооружения (надгробия) (может быть представлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)).

66. Заявление об исполнении муниципальной услуги составляется согласно приложению № 6, 7 к Административному регламенту.

67. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

68. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление представлено в уполномоченный и территориальный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

69. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала, не принимается к рассмотрению в случае:

1) некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного запроса Единого портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

2) предоставления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) несоответствия данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным представителя.

70. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за

днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

71. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

72. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

73. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 16. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем;

2) принятие решения о выдаче разрешения о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего, разрешение на установку надмогильных сооружений (надгробий) на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

3) выдача разрешения заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

75. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем;

2) принятие решения о выдаче разрешения о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего, разрешение на установку надмогильных сооружений (надгробий) на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

3) выдача разрешения заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

76. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем;

3) обработка заявления и предоставленных документов;

- 4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в Уполномоченный или территориальный орган;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

77. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов;
- 2) оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов);
- 3) рассмотрение заявления с приложением документов и подготовка разрешения о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего либо отказа в выдаче разрешения о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего или отказа в выдаче разрешения о месте захоронения умершего.

78. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги предоставлена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Глава 18. Прием и регистрация заявления с приложением документов

79. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 65 главы 14 раздела II настоящего административного регламента в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

80. При личном обращении заявителя в 29 каб., здания № 19, 8 квартала, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области и территориальные отделы Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области – проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления.

81. В случае поступления заявления с необходимым пакетом документов в 209 каб. – отдел организационной работы и социальной политики, здания № 20, 8 квартала, специалист этого отдела производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, дублирует запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе. После чего заявление с пакетом документов передается специалистам отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и

связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Глава 19. Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов)

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

84. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области и специалист территориального отдела Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

85. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области и специалист территориального отдела Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, осуществляющий рассмотрение заявления в день регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 68 главы 15 раздела II настоящего Административного регламента:

86. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 68 главы 15 раздела II. настоящего Административного регламента, в день регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

- выдает письменный отказ в приеме документов заявителю (представителю заявителя) лично под роспись (приложение № 8).

87. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 68 главы 15 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку разрешения о месте захоронения умершего.

88. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) лично об отказе в приеме заявления в случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 68 главы 15 раздела II. настоящего Административного регламента (приложение № 8);

- подготовка разрешения о месте захоронения (перезахоронения) или подзахоронения умершего, разрешение на установку надмогильных сооружений (надгробий) на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» (приложение № 6, 7).

Глава 20. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Подготовка разрешения о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего либо отказа в выдаче разрешения о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пункта 68 главы 15 раздела II. настоящего Административного регламента.

90. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области и специалист территориального отдела Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, осуществляющий рассмотрение заявления по форме Приложения 2, на основании заявления и документов, предусмотренных пунктов 65 главы 14 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 3 дней со дня регистрации заявления подготавливает разрешение о месте захоронения умершего по форме Приложения № 6, 7 к настоящему Административному регламенту или отказ в выдаче разрешения о месте захоронения умершего по форме Приложения № 8 (далее - отказ).

91. Основание для отказа предусмотрено в пункте 68 главы 15 раздела II настоящего Административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является подписание разрешения о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего или отказа:

- начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- руководителем территориального отдела Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

93. Исправление допущенных опечаток и ошибок в подготовленном разрешении о месте захоронения (перезахоронения) или подзахоронения умершего или в отказе в выдаче разрешения о месте захоронения (перезахоронения) или подзахоронения умершего осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

Глава 21. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего или отказа в выдаче разрешения о месте захоронения умершего

94. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, руководителем территориального отдела Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области разрешения о месте захоронения (перезахоронения) или подзахоронения умершего или отказа.

95. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области и уполномоченный

сотрудник территориального отдела руководителем территориального отдела Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в течение 1 дня со дня подписания начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области разрешения о месте захоронения умершего или отказа регистрирует разрешение или отказ в книге регистрации исходящей корреспонденции и выдает разрешение о месте захоронения умершего или отказ заявителю (представителю заявителя) лично.

96. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично разрешение о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего или отказа либо направление заказным письмом разрешение о месте захоронения умершего или отказа.

IV Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

97. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

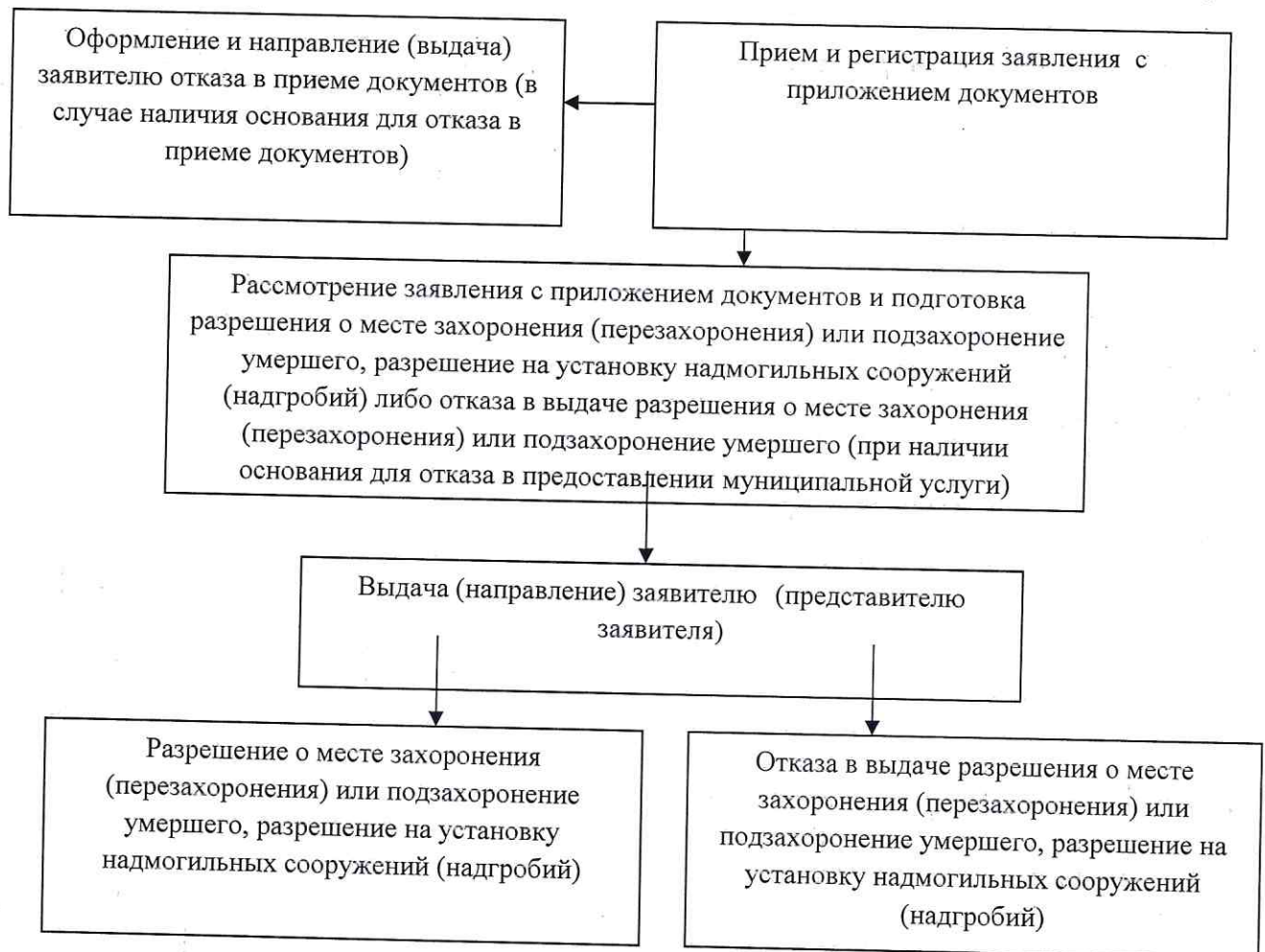
- 1) при личном обращении в Уполномоченном или территориальном органе;
- 2) через личный кабинет на Едином портале;
- 3) посредством телефонной связи.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о
месте захоронения (перезахоронения)
и подзахоронения умершего,
разрешение на установку
надмогильных сооружений
(надгробий) на территории
Нижнеилимского муниципального
округа»

Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о месте
захоронения (перезахоронения) или
подзахоронения умершего, разрешение на
установку надмогильных сооружений
(надгробий) на территории
Нижнеилимского муниципального
округа»

ФОРМА

заявления о предоставлении места для захоронения и разрешении на
погребение умершего(ей)

Кому _____

от _____

(Ф.И.О.) _____

(степень родства с умершим) _____

адрес _____

телефон _____

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

Прошу предоставить место для захоронения и выдать разрешение на погребение
гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество)

последнее место прописки умершего

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Дата рождения «___» _____ года.

Умершего(ей) «___» _____ года.

Дата захоронения «___» _____ года.

Место для захоронения прошу предоставить на кладбище:

_____ (наименование)

Участок _____

(квартал, сектор, ряд, номер места)

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью) Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом. За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о месте
захоронения (перезахоронения) или
подзахоронения умершего, разрешение
на установку надмогильных сооружений
(надгробий) на территории
Нижнеилимского муниципального
округа

ФОРМА

заявления о предоставлении места для родственного захоронения
(подзахоронения)

Кому

от

(Ф.И.О.)

(степень родства с умершим)

адрес

телефон

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

Прошу предоставить место для подзахоронения и выдать разрешение на
погребение гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество)

К моему (моей), (указать степень родства)

Ф.И.О.

Дата рождения «___» _____ года.

Умершего(ей) «___» _____ года.

Дата захоронения «___» _____ года.

Место для захоронения прошу предоставить на кладбище:

(наименование)

Участок _____

(квартал, сектор, ряд, номер места)

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью) Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом. За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о месте
захоронения (перезахоронения) или
подзахоронения умершего, разрешение
на установку надмогильных сооружений
(надгробий) на территории
Нижнеилимского муниципального
округа

ФОРМА
заявления о предоставлении разрешения на перезахоронение

Кому

от

(Ф.И.О.)

(степень родства с умершим)

адрес

телефон

Заявление
на получения разрешения на перезахоронение

Прошу выдать разрешение на перезахоронение _____

(Ф.И.О. умершего либо название группы обнаруженных останков) _____

с

(название кладбища, территории) _____

на _____,

(место перезахоронения)

в связи с _____

(причина перезахоронения)

Приложение (прилагаемые к заявлению документы)

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

5. _____.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью) Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом. За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о месте
захоронения (перезахоронения) или
подзахоронения умершего, разрешение
на установку надмогильных сооружений
(надгробий) на территории
Нижеилимского муниципального
округа

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения
(надгробия)

Кому _____

от _____

(Ф.И.О.)

(степень родства с умершим)

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения
(надгробия)**

Прошу разрешить произвести: установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт надмогильного
сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на участке, где захоронен

(Ф.И.О. умершего)

Дата захоронения _____ год, на участке _____

(квартал, сектор, ряд, номер места)

кладбища _____

(указывается наименование кладбища)

На могиле имеется _____

с надписью _____

Технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или ограды,
в том числе габариты _____

Вышеуказанные работы будут производиться _____

(исполнитель работ, дата проведения работ)

С правилами проведения работ по установке надмогильного сооружения ознакомлен. За правильность установки несу полную ответственность. В случае неправильной установки демонтаж сооружения готов произвести за свой счет.

По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью) Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом. За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о месте
захоронения (перезахоронения) или
подзахоронения умершего, разрешение
на установку надмогильных сооружений
(надгробий) на территории
Нижеилимского муниципального
округа

ФОРМА

Разрешения на захоронение (подзахоронения), перезахоронение

(наименование уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

НА

(«Разрешение на одиночное захоронение», «Разрешение на родственное захоронение»,
«Разрешение о почетном захоронении» или «Разрешение на воинское захоронение»)

ЗАХОРОНЕНИЕ

(название населенного пункта, где осуществлено захоронение)

Выдано лицу, ответственному за место захоронения

(фамилия, имя, отчество)

О регистрации _____ захоронения

(родственного, одиночного, почетного, воинского)

Умершего (урны с прахом) _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Дата захоронения _____

На _____ кладбище

(наименование кладбища)

Участок (сектор) _____

Номер места захоронения _____

Размер земельного участка _____

Руководитель уполномоченного органа

в сфере погребения и похоронного дела _____ / _____ /

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о месте
захоронения (перезахоронения) или
подзахоронения умершего, разрешение
на установку надмогильных сооружений
(надгробий) на территории
Нижнеилимского муниципального
округа

ФОРМА

Разрешения на установку, замену, монтаж, демонтаж, ремонт
надмогильного сооружения (надгробия)

(наименование уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

НА

(установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт)

НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

(название населенного пункта, где осуществлено захоронение)

Выдано лицу, ответственному за _____

(установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт)

надмогильного сооружения

(фамилия, имя, отчество)

О регистрации _____ надмогильного сооружения

(установки/замены/монтажа/демонтажа/ремонта)

на участке, где захоронен _____

(фамилия, имя, отчество)

регистрационный номер _____ Дата захоронения _____

на _____ кладбище

(наименование кладбища)

на участке _____

(квартал, сектор, ряд, номер места)

Технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или
ограды, в том числе габариты _____

Руководитель уполномоченного органа

в сфере погребения и похоронного дела _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения о месте
захоронения (перезахоронения) или
подзахоронения умершего, разрешение
на установку надмогильных сооружений
(надгробий) на территории
Нижнеилимского муниципального
округа

Кому _____

**ФОРМА
РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального
образования в Нижнеилимском округе Иркутской области)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения о месте захоронения (перезахоронение) или подзахоронения умершего, разрешение на установку надмогильных сооружений (надгробий) на территории Нижнеилимского муниципального округа» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 8

об экспертизе муниципального нормативного
правового акта Администрации Нижнеилимского муниципального округа
Иркутской области

1. Общие сведения

Наименование МНПА: Постановление «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрации Нижнеилимского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения о месте захоронения умершего на территории Нижнеилимского муниципального округа».

Источник официального опубликования МНПА: <http://nilin.raion.ru/otsenka-reguliruyushchego-vozddeystviya-munitsipalnykh-normativno-pravovykh-aktov/proekty-mnpra//>.

Наименование органа Администрации Нижнеилимского муниципального округа, разработавшего МНПА и (или) к полномочия которого относится исследуемая сфера общественных отношений: Отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

2. Описание существующей проблемы

Причины вмешательства (в чем состоит проблема в целом) отсутствие документа, регулирующего предоставление Администрации Нижнеилимского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче разрешений о месте захоронения умершего на территории Нижнеилимского муниципального округа;

Цель введения правового регулирования: правовое регулирование этой сфере направлено на предоставление услуги по выдачи разрешения месте захоронения умершего на территории Нижнеилимского муниципального округа.

Негативные последствия, связанные с существованием рассматриваемой проблемы: не урегулирована процедура предоставления муниципальной услуги.

Риски и предполагаемые последствия, связанные с сохранением текущего положения: может привести к правовым конфликтам, ухудшению состояния кладбищ, нарушению прав граждан и социальным проблемам. Оптимизация процедур и усиление контроля помогут снизить эти риски.

3. Цели и задачи правового регулирования

Основные цели правового регулирования: Разработка административного регламента предоставления Администрации Нижнеилимского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче разрешения о месте захоронения умершего на территории Нижнеилимского муниципального округа.

Соответствие федеральному, региональному и муниципальному законодательству: соответствует федеральному, региональному муниципальному законодательству.

Обоснование неэффективности действующего МНПА рассматриваемой сфере правового регулирования: связаны с техническими, организационными, процедурными и социально-экономическими аспектами регулирования.

4. Возможные варианты достижения поставленной цели

Невмешательство: недопустимо.

Совершенствование применения существующего регулирования предполагается.

Саморегулирование: невозможно.

Прямое регулирование: предполагается.

5. Анализ издержек и выгод каждой из рассматриваемых альтернатив, варианты достижения поставленной цели

Описание основных групп предпринимательской и инвестиционной деятельности или территории, на которые будет оказано воздействие хозяйствующие субъекты в процессе осуществления деятельности расположенные на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

Ожидаемые негативное и позитивное воздействие правового регулирования: для минимизации негативных последствий важно, чтобы правовое регулирование было гибким, учитывало местные особенности и

потребности граждан, а также сопровождалось эффективным контролем обучением сотрудников органов местного самоуправления. Также полезно развивать механизмы общественного контроля и обратной связи с населением чтобы оперативно выявлять и устранять проблемы в работе системы.

Количественная оценка соответствующего воздействия: невозможна.

(если возможно)

Период воздействия: долгосрочный

(кратко-, средне- или долгосрочный)

Основные результаты, риски и ограничения использования правового регулирования: правовое регулирование в этой сфере имеет значительные преимущества, но требует баланса между формализацией процедур и учётом реальных потребностей граждан, а также эффективного контроля за его реализацией.

6. Публичные консультации

Стороны, с которыми были проведены консультации: проведены публичные консультации по проекту муниципального нормативного правового акта в сети интернет <http://nilim.irkobl.ru/otsenka-reguliruyushchego-vozdeystviya-munitsipalnykh-normativno-pravovykh-aktov/proekty-mnpa/>, предоставлена возможность представления замечаний и предложений всем заинтересованным участникам.

Основные результаты консультаций: предложения, замечания отсутствуют.

7. Рекомендуемый вариант регулирующего решения

Описание выбранного варианта: принятие новых МНПА.

(принятие новых МНПА, признание утратившими силу МНПА, внесение изменений в МНПА, направление предложений по изменению законодательства, сохранение действующего режима регулирования)

Обоснование соответствия масштаба регулирующего решения масштабу существующей проблемы: не требуется.

Ожидаемые выгоды и издержки: отсутствуют.

Необходимые меры, позволяющие максимизировать позитивные/минимизировать негативные последствия применения соответствующего варианта: комплексная реализация этих мер позволит сделать процесс выдачи разрешений на захоронение более эффективным, справедливым и соответствующим как законодательным требованиям, так потребностям граждан.

8. Реализация выбранного варианта

Организационные вопросы практического применения выбранного варианта: нет.

Вопросы осуществления последующей оценки эффективности
оценка эффективности не предусмотрена.

9. Информация об исполнителях

Иващенко Ирина Александровна, главный специалист по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства отдела социального экономического развития, тел. 8(39566)31496, economilim@inbox.ru.

(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты исполнителя заключения об экспертизе МНПА)

И.о. начальника отдела СЭР



И.Г. Рявкина

Татауров М.Ю. – в ходе технологической экспертизы выявлены несоответствия структуры административного регламента, полнота описания проекта также не соответствует действующему законодательству. Исполнителю данного административного регламента в течении 10 рабочих дней принять и устранить все замечания и предоставить данный административный регламент в уполномоченный орган.

2. О рассмотрении проекта административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений о месте захоронения (перезахоронения) и подзахоронения умершего на территории Нижнеилимского муниципального округа».

Выступили:

Нежевлева С.А. – проект административного регламента не соответствует структуре и требованиям, предъявленным к административным регламентам. Разделы административного регламента сокращены или переименованы. В проекте административного регламента в разделе «Требования предоставления заявителю муниципальной услуги» необходимо более подробно расписать требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей. В разделе «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» расписать полностью территориальные органы. Раздел «Результат предоставления муниципальной услуги» дополнить перечень способов получения результатов предоставления муниципальных услуг. Максимальный срок ожидания в очереди слова «составляет 15 минут» заменить на слова «не должен превышать 15 минут». Раздел «Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги» указать срок регистрации запроса в день обращения. Раздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга...» указать про доступность для инвалидов. Раздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» дополнить перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оплаты за такие услуги. Исключить из текста административного регламента правовые основания для предоставления муниципальной услуги. В соответствии с п.1 ст. 4 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 г., заявления направляются в орган местного самоуправления лично заявителем или в письменной форме в формате электронного документа на портале ФГИС «ЕПГУ», почтовым отправлением или по электронной почте заявление на предоставление муниципальной услуги не принимается. Исключить по тексту административного регламента прием заявления по почте. Полностью отсутствует раздел IV «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги». По разделу «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги» расписать подробно и дополнить, что приостановление предоставления муниципальной услуги законом не предусмотрено.

Моисеева О.А. - п. 2.1. необходимо раскрыть что является данной муниципальной услугой. Проверить нумерацию по административному

регламенту. В п. 2.27. исключить «либо направление заказным письмом разрешение о месте захоронения умершего или отказа».

Толстикова Е.А. - в п. 3.7. указана книга регистрации захоронений данных о захоронении умершего, что это за книга и где она хранится и кто её формирует.

Воеводова Е.Н. - в самом постановлении не указаны регламенты, которые утрачивают силу. Приложение № 2 заявление о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(ей) в тексте регламента это не предусмотрено. Приложение № 3 необходимо уточнить форму разрешения в административном регламенте нет упоминания о виде захоронения, как это определить по минимально представленным документам.

Савин А.С. – вопрос по сроку предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней, это большой срок. Предлагаю один день.

Науменко А.В. - невозможно указать срок один день, т.к. сотрудник выезжает осматривает место на подзахоронение. Возможно, установить срок до 3-х дней.

Татауров М.Ю. – в ходе технологической экспертизы выявлены несоответствия структуры административного регламента, полнота описания проекта также не соответствует действующему законодательству. Исполнителю данного административного регламента в течении 10 рабочих дней принять и устранить все замечания и предоставить данный административный регламент в уполномоченный орган.

3. О рассмотрении проекта административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нижнеилимского муниципального округа».

Выступили:

Нежевлева С.А. – проект административного регламента соответствует структуре и требованиям, предъявленным к административным регламентам. В главах № 3,6 необходимо указать название в соответствии с порядком разработки административных регламентов. Исключить по тексту административного регламента что заявления направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления. В главе 13 «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» в п. 53 указать что перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не отсутствует а имеется, а также наличие или отсутствие оплаты за такие услуги, т.к. в главе 14 перечислены документы, которые относятся к перечню утвержденному решением Думы Нижнеилимского муниципального округа от 26.02.2026 года № 159. В главе 18 по тексту исключить слова «не зависимо от способа подачи». На приложения № 6,7 нет ссылки в тексте административного регламента.

Моисеева О.А. – других замечаний нет.

Толстикова Е.А. – в п. п. 4 п. 114 указано, что запрос направляется в комитет Администрации Нижнеилимского муниципального округа. В Администрации нет комитетов. Также по тексту не везде указано, что услуга