Приложение
к постановлению администрации
Омутинского муниципального округа
от 5.11.2026 № 851-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по поиску захоронения и предоставления информации о нём

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» (далее – муниципальная услуга) и стандарт её предоставления, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС), положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.1.3. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги Заявителям;

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

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

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

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

е) требования к результату оказания муниципальной услуги.

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

1.2. Круг Заявителей

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Поиск захоронения и предоставление информации о нём.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Омутинского муниципального округа.

Органом Администрации, непосредственно осуществляющим услугу, является Управление по работе с территорией Администрации Омутинского муниципального округа и Управление по работе с сельскими территориями Администрации Омутинского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» является:

- предоставление Заявителю выписки, содержащей общедоступные сведения о найденном месте захоронения;

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю:

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

- при подаче заявления посредством ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее УКЭП) уполномоченного должностного лица, который направляется в личный кабинет Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

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

б) в электронной форме по утверждённому формату.

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

Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ

отказ направляется в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Срок, указанный в подпункте «а» настоящего пункта, применяется, если в заявлении указан вид запроса «электронный»; срок, указанный в подпункте «б» настоящего пункта, – если в заявлении указан вид запроса «ручной».

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Омутинского муниципального округа в разделе «Власть/Администрация/Нормативные правовые документы», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.6.2. Заявление (обращение) на предоставление муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» может быть подано Заявителем посредством ЕПГУ или при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.6.3. Состав заявления (обращения):

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

б) сведения о Заявителе (номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания (указывается при несовпадении с адресом регистрации));

в) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

г) информация о выбранной цели обращения;

д) сведения о захороненном (регион, населенный пункт (при необходимости, один или несколько), дата смерти (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения).

2.6.4. К заявлению (обращению) прилагаются (в зависимости от цели обращения) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и документов, указанных в Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденном нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления муниципального образования;

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

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

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

е) предоставления документов, подтверждающих родство, полномочия или интерес к захоронению.

2.7. 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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Поиск захоронения и предоставление информации о нём», являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);

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

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

д) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек;

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

В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление (на бумажном носителе при личном обращении либо в форме электронного документа при подаче заявления посредством ЕПГУ), содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке (по установленной форме, приложение 4).

2.7.2. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) установление в ходе проверки недостоверности, искажения или неполноты сведений в представленных документах;

б) наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление муниципальной услуги Заявителю;

в) отрицательный результат поиска оцифрованных данных о захороненном в реестре мест захоронений – при виде запроса «электронный»;

г) отрицательный результат ручного поиска данных о захороненном, проведённого в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.3.12 настоящего административного регламента, – при виде запроса «ручной»;

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю выдаётся (направляется) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по установленной форме, приложение 3) с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего административного регламента.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут в часы приёма Заявителей.

В случае наличия технических сбоев, массовых обращений или иных обстоятельств, объективно затрудняющих оперативность предоставления услуги, Заявителю обязаны разъяснить причину ожидания и предложить удобное время для повторного посещения.

Запись на приём осуществляется с использованием контактов Уполномоченного органа.

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

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни, в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.11. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта

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

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; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приёма; номера телефонов для справок.

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.

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

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

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

Места приёма 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 приёма Заявителей.

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

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

2.11.4. При предоставлении муниципальной 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 функций 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 муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой 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 муниципальные услуги;

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

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

б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени;

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

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

2.12.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия с Заявителями;

ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);

з) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

и) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги.

2.12.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа обращений, статистики работы.

Совокупная информация о достигнутых показателях доступности и качества услуги размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется руководством Уполномоченного органа на основании анализа обращений граждан, результатов проверок, рассмотрения жалоб и предложений Заявителей.

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

3.1. Цель обращения за получением муниципальной услуги

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

Цель обращения за предоставлением муниципальной услуги определяется на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления (обращения):

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

б) при личном обращении – представителем Уполномоченного органа, ответственным за приём документов, на основании заявления и пояснений Заявителя.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

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

3.2.2. Профилирование Заявителя осуществляется:

а) автоматически при подаче заявления посредством ЕПГУ (на основании анкетирования при заполнении электронной формы);

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

3.2.3. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (физическое лицо);

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

3.2.4. Порядок выполнения профилирования:

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

б) при необходимости сотрудник Уполномоченного органа уточняет дополнительные детали, помогает определиться с типом обращения и формой результата;

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

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

3.2.5. Результатом профилирования Заявителя является:

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

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

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

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

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

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

б) разъяснения при личном приёме;

в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на осуществление поиска захоронения и предоставление информации о нём с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента), поданных:

а) лично при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.3.2. Особенности подачи в электронной форме:

а) заявление отправляется с использованием подтверждённой учётной записи в ЕСИА;

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

3.3.3. Особенности подачи на бумажном носителе:

а) документы подаются лично; копии приобщаются к делу, оригиналы предъявляются для сверки;

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

3.3.4. Регистрация заявления (обращения):

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

б) при личной подаче заявления (обращения) регистрация производится должностным лицом в день приёма документов, Заявителю выдаётся расписка с датой и номером регистрации.

3.3.5. Документ, подтверждающий приём заявления и документов:

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

б) при личном обращении предоставляется расписка на бумажном носителе.

3.3.6. Дополнительные положения:

а) возврат заявления (обращения) без рассмотрения не предусмотрен; при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Заявителю отказывается в приёме документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

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

3.3.7. Регистрация заявления и документов:

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

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.10 настоящего административного регламента (в день приёма документов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ - автоматически).

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

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления.

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

3.3.9. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется выписка, содержащая общедоступные сведения о найденном месте захоронения (по установленной форме, приложение 5);

б) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего административного регламента (по установленной форме, приложение 3).

3.3.10. Информирование Заявителя о результате:

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

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

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

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

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Поиск захоронения и предоставление информации о нём» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента).

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

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными (при необходимости);

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

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

3.3.13. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет:

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

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

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

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

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.3.14. Результат рассмотрения оформляется:

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

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

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

3.3.15. Заявитель уведомляется о принятом решении:

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

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

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

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. При выявлении в выданном письменном разъяснении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе – по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту; в форме электронного документа – по форме, размещенной на Региональном портале.

К заявлению прилагаются:

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданное письменное разъяснение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения**,** почтового отправления в Администрацию, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.3 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по поиску захоронения и предоставления
информации о нём

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

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

_____
(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Дата_____ Рег. №_____

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

Вид запроса:

_____
(электронный / ручной)

Регион для поиска:

_____
(наименование региона)

Населённый пункт для поиска *(при наличии)*:

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

Сведения о захороненном

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Дата смерти (при наличии) _____

Дата: _____

Подпись: _____/_____/
(расшифровка)

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по поиску захоронения и предоставления
информации о нём

№					
		Администрация Омутинского муниципального образования			
1.		**Заявитель**	**Для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, ИНН** **Для юридических лиц: полное наименование юридического лица**	**Для физических лиц:** документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи**, код подразделения**) **Для юридических лиц / физических лиц (индивидуальных предпринимателей): ОГРН / ОГРНИП**	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	☐	**Физическое лицо** (гражданин или индивидуальный предприниматель)			
	☐	**Юридическое лицо**			
	☐	**Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)*			

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____
_____
_____
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))

заключающуюся в _____
_____
_____
(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

☐ **в электронном виде на электронный** адрес _____

☐ почтовым отправлением на **почтовый** адрес_____

☐ при личном обращении в МФЦ

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	дата:
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	дата:
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по поиску захоронения и предоставления
информации о нём

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____

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

по ранее поданному Вами заявлению №

_____

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____

(наименование муниципальной услуги)

отказано по следующему основанию:

_____

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____

(дополнительные сведения, при необходимости)

/

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

_____

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по поиску захоронения и предоставления
информации о нём

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

_____

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

по ранее поданному Вами заявлению №

_____

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____

(наименование муниципальной услуги)

отказано по следующему основанию:

_____

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____

(дополнительные сведения, при необходимости)

/

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

_____

(дата)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по поиску захоронения и предоставления
информации о нём

Выписка из реестра мест захоронений

_____
(дата выдачи документа)

Ф.И.О. заявителя _____

№ заявления _____

Сведения о захороненном и местах захоронений

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

_____ _____ _____
должность *подпись* *ФИО*