РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.11.2026 № 031-06-816/26

О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2509/13

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 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», Федеральным законом от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июня 2025 года № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2025 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 4 августа 2026 года № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2025 года № 1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска,

постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2509/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения или об отказе в его создании» и внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011 № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска» с последним изменением, внесенным постановлением администрации города Иркутска от 19 февраля 2025 года № 031-06-72/25 (далее – постановление), следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения или об отказе в его создании»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 6 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», Законом Иркутской области от 29 июня 2012 года № 64-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Иркутской области», статьями 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:»;

3) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения или об отказе в его создании», являющемся Приложением № 1 к постановлению:

в разделе I:

главу 1 изложить в следующей редакции:

«**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Семейные (родовые) захоронения – предоставленные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями и правилами отдельные участки земли на общественных кладбищах для захоронения тел (останков) умерших.

Единое окно − муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска (далее – МКУ «СРЦ»), осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге.

Сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска МКУ «СРЦ».

МФЦ – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Иркутска).

Организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gosuslugi.ru).

Личный кабинет – сервис Портала, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Портала.

Ответственные должностные лица – начальник отдела санитарного состояния департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – начальник отдела), специалист отдела санитарного состояния департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).»;

в главе 2:

дополнить пунктом 2.2^1 следующего содержания:

«2.2^1. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.03.2025, № 12, ст. 1200; «Российская газета», 26.03.2025, № 65-66, «Парламентская газета», 27.03.2025, № 10с.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции;

«2.5. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к

водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 05.02.2021.»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Постановление администрации города Иркутска от 19.02.2025 № 031-06-72/25 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный» 21.02.2025, № 6, Сетевое издание «Иркутскинформ.рф» http://irkutskinform.ru, 21.02.2025, «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», 28.02.2025, № 02;»;

в главе 4:

в пункте 4.1:

в абзаце первом слова «ул. Сухэ-Батора, 11, контактный телефон: 8 (3952) 52-00-33» заменить словами «ул. Пролетарская, 11, контактный телефон: 8 (3952) 52-01-35»;

в абзаце втором слова «ул. Сухэ-Батора, 11, кабинет 14» заменить словами «ул. Пролетарская, 11, кабинет 17»;

в абзаце третьем слова «prokopieva_m@admirk.ru» заменить словами «kgo@admirk.ru»;

пункт 4.2 после слов «Единого окна» дополнить словами «, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ,»;

в пункте 4.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (по письменным обращениям, по телефону и по электронной почте);»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- посредством Портала при наличии технической возможности;»;

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- работником МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.»;

пункты 4.4, 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа администрации города Иркутска, в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника Единого окна, работника МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника Единого окна, работника МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, сотрудника Единого окна, работника МФЦ, организации,

привлекаемой МФЦ, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сотруднику Единого окна, работнику МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, предоставляет информацию заявителям по следующим вопросам:

- о местонахождении уполномоченного органа, Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени и месте приема документов;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;

- о возможности подачи заявления о создании семейного (родового) захоронения (далее – заявление) и документов через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.»;

пункт 4.8 после слов «в течение 30» дополнить словами «(тридцати) календарных»;

в пункте 4.10:

абзац второй после слов «Едином окне,» дополнить словами «МФЦ, организации привлекаемой МФЦ,»

абзац третий изложить в следующей редакции:

«- о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа посредством Портала, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;»;

в разделе II:

пункты 2.1, 2.2 главы 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Органом администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

1) Единое окно;

2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые МФЦ, – в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, в распоряжении которой находятся сведения, содержащиеся в документах, указанных в абзаце втором пункта 6.5 главы 6 настоящего раздела административного регламента.»;

абзац третий пункта 3.1 главы 3 изложить в следующей редакции:

«- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

пункт 4.1 главы 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.»;

главу 5 признать утратившей силу;

в главе 6:

пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Единое окно либо в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, через Портал, посредством почтовой связи заявление, подписанное собственноручно (представителем заявителя) либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа.»;

в абзаце первом пункта 6.2 слова «о создании семейного (родового) захоронения» исключить;

в пункте 6.3:

в абзаце первом слова «о создании семейного (родового) захоронения» исключить;

в абзаце четвертом слова «о создании семейного (родового) захоронения» исключить;

пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4. Одновременно с подачей заявления заявитель (представитель заявителя) предъявляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать

от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) документы, подтверждающие наличие близких родственников (супруг/супруга, дети, родители, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки, прадедушки, прабабушки (далее – близкие родственники)) (свидетельства о рождении, о заключении брака, иные документы), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, соответствующие решения суда, подтверждающие наличие близких родственников;

4) документы, подтверждающие, что погребенный является близким родственником заявителя, – в случае, если заявление подается в соответствии с подпунктом 2 пункта 66^3 Правил содержания и деятельности общественных кладбищ;

5) согласие на обработку персональных данных лиц, обработка персональных данных которых необходима для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.»;

абзац второй пункта 6.5 изложить в следующей редакции:

«- документы, подтверждающие наличие близких родственников (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в документах, указанных в абзаце втором настоящего пункта административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;»;

в пункте 8.5 главы 8 слова «о создании захоронения» исключить;

главу 10 изложить в следующей редакции:

«10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МФЦ

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, Единое окно или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.»;

пункт 11.1 главы 11 изложить в следующей редакции:

«11.1. Заявление подлежит регистрации специалистом контрольного отдела в АИС.

Срок регистрации заявления в уполномоченном органе составляет:

1) при направлении заявления посредством почтовой связи – в день поступления заявления в уполномоченный орган;

2) при личном обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления из Единого окна в уполномоченный орган;

3) при личном обращении заявителя в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, – в день поступления заявления из МФЦ в уполномоченный орган;

4) при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в день поступления заявления в уполномоченный орган (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные и праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления).»;

пункт 12.4 главы 12 изложить в следующей редакции:

«12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.»;

в пункте 13.1 главы 13:

абзац седьмой признать утратившим силу;

абзац восьмой после слов «Единое окно» дополнить словами «, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ,»;

пункт 14.3 главы 14 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

«В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Портала в уполномоченный орган. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке уполномоченным органом.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме заявителю, в отношении которого на Портале имеется информация о включении его в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами. Подготовка и выдача (направление) заявителю извещения о дате и времени совместного выезда на кладбище либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 8.3 – 8.5 главы 8 раздела II настоящего административного регламента;

4) подготовка и согласование с заявителем схемы расположения участка земли для создания семейного (родового) захоронения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 8.1 главы 8 раздела II настоящего административного регламента;

5) подготовка и выдача решения о создании семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах города Иркутска либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 8.2 главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно с заявлением по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента;

2) поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента, почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, посредством Портала;

3) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, с заявлением по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего

административного регламента.

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) специалист контрольного отдела;

3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

2.3. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления и документов:

1) принимает заявление с приложенными к нему документами;

2) снимает копии с оригиналов документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента, заверяя копии своей подписью (в случае представления копий документов сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

4) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление и документы в уполномоченный орган.

2.4. Работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов:

1) принимает заявление с приложенными к нему документами;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента, и возвращает заявителю подлинники представленных документов.

Заявитель, обратившийся для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в целях установления личности вправе представить работнику МФЦ сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем его личность, посредством предъявления с использованием мобильного приложения Портала двухмерного штрихового кода (QR-кода). В данном случае проверка срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, работником МФЦ не осуществляется.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление с приложенными к нему документами в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после дня их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня после дня их поступления в МФЦ.

2.5. Специалист контрольного отдела в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными главой 6 раздела II настоящего административного регламента, из Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, либо почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, посредством Портала, регистрирует заявление в АИС и передает его

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления заявления с приложенными к нему документами.

2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС в день его поступления.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера с указанием даты регистрации в АИС.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАН, УЧАСТВУЮЩИЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях получения сведений, содержащихся в документах, подтверждающих наличие близких родственников у заявителя (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации).

Межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, направляется в письменной форме на бумажном носителе на бланке уполномоченного органа за подписью заместителя председателя комитета – начальника департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – заместитель председателя комитета – начальник департамента) или в форме электронного документа, за исключением случаев направления такого запроса в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (сведения), полученные в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не подлежат дополнительной проверке уполномоченным органом.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 3.3 настоящей главы административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос из органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и приложение его к перечню документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).

4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЗВЕЩЕНИЯ О ДАТЕ И ВРЕМЕНИ СОВМЕСТНОГО ВЫЕЗДА НА КЛАДБИЩЕ ЛИБО ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОСНОВАНИЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ПУНКТАМИ 8.3 – 8.5 ГЛАВЫ 8 РАЗДЕЛА II НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос из органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если такой запрос направлялся), либо в день регистрации заявления (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного

регламента) устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 8.3 – 8.5 главы 8 раздела II настоящего административного регламента путем проставления соответствующей отметки на заявлении.

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 8.3 – 8.5 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, предусмотренного пунктом 4.3 настоящей главы административного регламента, направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Портала, либо передает в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении) извещение о дате и времени совместного выезда на кладбище, на котором захоронен близкий родственник заявителя, для определения наличия свободного участка земли для создания семейного (родового) захоронения, отвечающего требованиям, установленным пунктами 66^{1}, 66^{3}, 66^{7} Правил содержания и деятельности общественных кладбищ, прилегающего к месту захоронения близкого родственника заявителя (далее – извещение).

4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 8.3 – 8.5 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 4.3 настоящей главы административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке уполномоченного органа, подписывает его у заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска и передает специалисту контрольного отдела для регистрации в АИС.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Специалист контрольного отдела:

1) в день поступления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует данное решение в АИС;

2) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет данное решение заявителю (представителю заявителя) почтовым

отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Портала, либо передает в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении).

4.7. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления из уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

При получении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его выдачи заявителю (представителю заявителя).

Не востребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 2 (двух) месяцев решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по истечении указанного срока передается в уполномоченный орган.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС.

4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение даты и времени совместного выезда на кладбище либо присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ С ЗАЯВИТЕЛЕМ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОСНОВАНИЮ, ПРЕДУСМОТРЕННОМУ ПУНКТОМ 8.1 ГЛАВЫ 8 РАЗДЕЛА II НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения.

5.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) сотрудник Единого окна;

3) сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем выдачи (направления) извещения:

5.3.1. В назначенную дату и время осуществляет совместно с заявителем выезд на кладбище, на котором захоронен близкий родственник заявителя;

5.3.2. В случае если свободный участок земли, прилегающий к месту захоронения близкого родственника заявителя, отвечает требованиям, установленным пунктами 66^1, 66^3, 66^7 Правил содержания и деятельности общественных кладбищ, и устраивает заявителя, в присутствии заявителя оформляет схему расположения участка земли для создания семейного (родового) захоронения с указанием номера места, номера ряда, номера участка и согласовывает ее с заявителем.

5.4. В случае если свободный участок земли, прилегающий к месту захоронения близкого родственника заявителя и устраивающий заявителя, не отвечает требованиям, установленным пунктами 66^1, 66^3, 66^7 Правил содержания и деятельности общественных кладбищ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем выдачи (направления) извещения, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке уполномоченного органа, подписывает его у заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска и передает специалисту контрольного отдела для регистрации в АИС.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Специалист контрольного отдела:

1) в день поступления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует данное решение в АИС;

2) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет

данное решение заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Портала, либо передает в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении).

5.6. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления из уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

При получении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Не востребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 2 (двух) месяцев решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по истечении указанного срока передается в уполномоченный орган.

5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС.

5.8. Результатом административной процедуры является согласование с заявителем схемы расположения участка земли для создания семейного (родового) захоронения либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласование с заявителем схемы расположения участка земли для создания семейного (родового) захоронения либо присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ НА ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ ГОРОДА ИРКУТСКА ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ОСНОВАНИЮ, ПРЕДУСМОТРЕННОМУ ПУНКТОМ 8.2 ГЛАВЫ 8 РАЗДЕЛА II НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем схемы расположения участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

6.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) сотрудник Единого окна;

3) сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

6.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем согласования с заявителем схемы расположения участка земли для создания семейного (родового) захоронения подготавливает проект решения о создании семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах города Иркутска.

Решение о создании семейного (родового) захоронения оформляется распоряжением заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – распоряжение).

6.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подготовки проекта распоряжения, согласовывает данный проект в следующем порядке:

1) у начальника отдела – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления;

2) у заместителя председателя комитета – начальника департамента – в течение 1 (одного) рабочего дня после согласования у начальника отдела;

3) у начальника юридического отдела департамента финансовой и правовой работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска – в течение 1 (одного) рабочего дня после согласования у заместителя председателя комитета – начальника департамента.

6.3.3. В течение 2 (двух) рабочих дней после согласования проекта распоряжения подписывает проект распоряжения у заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска и передает его специалисту контрольного отдела для регистрации его в АИС.

6.4. Специалист контрольного отдела:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения, регистрирует распоряжение в АИС;

2) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации распоряжения, направляет заявителю (представителю заявителя) распоряжение заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, посредством Портала, либо передает распоряжение в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении).

6.5. В случае если в уполномоченный орган поступил письменный отказ заявителя от создания семейного (родового) захоронения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения письменного отказа готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 8.2 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, на бланке уполномоченного органа, подписывает его у заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска, и передает специалисту контрольного отдела для регистрации такого отказа в АИС.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Специалист контрольного отдела:

1) в день поступления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует данное решение в АИС;

2) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет данное решение заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Портала, либо передает в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении).

6.7. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1(одного) рабочего дня со дня поступления из уполномоченного органа распоряжения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) распоряжение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

При получении распоряжения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на

втором экземпляре с проставлением даты.

Сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи распоряжения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет второй экземпляр распоряжения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

Не востребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 2 (двух) месяцев распоряжение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в уполномоченный орган.

6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС.

6.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации распоряжению либо решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС.

7. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕНЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

7.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) по форме, предусмотренной Приложением № 5 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

7.2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в уполномоченный орган лично, либо по адресу электронной почты, указанному в пункте 4.1 главы 4 раздела I настоящего административного регламента.

7.3. Специалист контрольного отдела регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в АИС в день его поступления в уполномоченный орган (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) в и этот же день передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

7.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки – устраняет техническую

ошибку путем подготовки распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись заместителю мэра – председателю комитета городского обустройства администрации города Иркутска с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки – подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись заместителю мэра – председателю комитета городского обустройства администрации города Иркутска с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

7.5. Специалист контрольного отдела регистрирует в АИС распоряжение заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их подписания заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска, и передает данное распоряжение, решение или уведомление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в уполномоченном органе.

7.6. Специалист контрольного отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отсутствии технической ошибки, совершает одно из следующих действий:

1) направляет распоряжение заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения через организации почтовой связи;

2) направляет распоряжение заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отсутствии технической ошибки по электронной почте по адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его

рассмотрения по электронной почте.

7.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в уполномоченном органе не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от специалиста контрольного отдела распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отсутствии технической ошибки, сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получить данное распоряжение, решение или уведомление.

7.8. Выдача заявителю распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отсутствии технической ошибки осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, во время личного приема заявителя в день его обращения в уполномоченный орган.

7.9. В день выдачи заявителю распоряжения заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска о внесении изменений в распоряжение, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отсутствии технической ошибки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на втором экземпляре распоряжения, решения либо уведомления делает отметку о выдаче заявителю таких документов с указанием даты выдачи.»;

разделы IV, V признать утратившими силу;

Приложение № 2 изложить в редакции Приложения 1 к настоящему Постановлению;

дополнить Приложением № 4 в редакции Приложения 2 к настоящему Постановлению;

дополнить Приложением № 5 в редакции Приложения 3 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

3. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 26 сентября 2013 года № 031-06-2509/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения или об отказе в его создании» и внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 06.04.2011

№ 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска» информационную справку о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

4. Управлению по информационной политике администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложениями.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска