РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

от 11.09.2026 №031-06-721/26

О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 17 октября 2013 года № 031-06-2640/13

В целях приведения муниципального правового акта города Иркутска 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 17 октября 2013 года № 031-06-2640/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация семейного (родового) захоронения» 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 «Перерегистрация семейного (родового) захоронения»;

2) преамбулу после слова «руководствуясь» дополнить словами «Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,»;

3) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация семейного (родового) захоронения», являющемся Приложением № 1 к постановлению:

в разделе I:

в главе 1:

дополнить абзацами четвертым, пятым следующего содержания:

«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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности 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», № 65-66, 26.03.2025; «Парламентская газета», № 10с, 27 марта 2025 года.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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.»;

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»;

пункт 4.2 после слов «Единого окна» дополнить словами «, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ,»;

пункт 4.3 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- работником МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ (по устным обращениям заявителей и по телефону).»;

пункт 4.4 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, 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.»;

в пункте 4.5:

абзац первый после слов «сотрудники Единого окна» дополнить словами «, работники МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ»;

абзац второй после слов «Единого окна» дополнить словами «, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ»;

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

в пункте 4.7 слова «автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС) в день его поступления специалистом контрольного отдела департамента финансовой и правовой работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска» заменить словами «автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision» в день его поступления специалистом контрольного отдела департамента финансовой и правовой работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска

(далее – специалист контрольного отдела)»;

в пункте 4.8 слова «в течение 30 дней со дня его регистрации в АИС» заменить словами «в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision»»;

в пункте 4.10:

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

абзац восьмой признать утратившим силу;

в разделе II:

в главе 2:

абзац третий пункта 2.1 после слов «учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска» дополнить словами «, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ»;

дополнить пунктом 2.2 следующего содержания:

«2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органом записи актов гражданского состояния.»;

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:

абзац первый пункта 6.1 после слов «в Единое окно» дополнить словами «, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ,»;

в пункте 6.2:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) документ, удостоверяющий личность заявителя;»;

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.»;

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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, составляет не более 15 (пятнадцати)

минут.»;

пункт 11.1 главы 11 после слов «из Единого окна,» дополнить словами «МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ,»;

в главе 12:

пункт 12.4 после слова «документов» дополнить словами «и (или) информации»;

пункт 12.7 изложить в следующей редакции:

«12.7. Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (сотрудника Единого окна, работника МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами. Оборудование рабочего стола сотрудника Единого окна, работника МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует не допускать наличия личных вещей на рабочем месте, наличия на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.»;

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 абзацем вторым 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 «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.»;

в разделе III:

в пункте 1.1 главы 1:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) рассмотрение заявления с приложением документов. Подготовка письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения и выдача заявителю (представителю заявителя) копии такого письма;»;

дополнить подпунктом $2^1$ следующего содержания:

«$2^1$) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) выдача заявителю (представителю заявителя) копии распоряжения

о перерегистрации семейного (родового) захоронения.»;

в главе 2:

пункт 2.1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, с заявлением по форме согласно Приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.»;

пункт 2.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

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

дополнить пунктом $2.3^1$ следующего содержания:

«$2.3^1$. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) снимает копии с оригиналов прилагаемых документов, указанных в пункте 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и возвращает заявителю оригиналы 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 о перерегистрации лица, на которого зарегистрировано захоронение и прилагаемые документы в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после дня их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

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

В день поступления заявления с приложенными документами из МФЦ специалист контрольного отдела регистрирует заявление с приложенным документами в журнале регистрации заявлений и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.»;

пункт 2.4 после слов «при поступлении из Единого окна» дополнить словами «, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ,»;

дополнить пунктом $2.4^1$ следующего содержания:

«$2.4^1$. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.»;

дополнить пунктом 2.6. следующего содержания:

«2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации

заявлений.»;

дополнить главой $2^1$ следующего содержания:

## «$2^1$. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

$2.1^1$. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного абзацем седьмым пункта 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

$2.2^1$. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

$2.3^1$. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, предусмотренный абзацем седьмым пункта 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, либо в представленных документах выявлено несоответствие требованиям законодательства Российской Федерации, недостоверность и (или) неполнота информации, содержащейся в них, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления формирует и направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственный запрос в орган записи актов гражданского состояния в целях получения свидетельства о смерти лица.

Межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, направляется в письменной форме на бумажном носителе на бланке комитета городского обустройства администрации города Иркутска 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (сведения), полученные в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не подлежат дополнительной проверке отделом санитарного состояния.

$2.4^1$. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом $2.3^1$ настоящей главы административного регламента.

$2.5^1$. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос из органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.6[1]. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа, предусмотренного абзацем седьмым пункта 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и приложение его к перечню документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).»;

в главе 3:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос из органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (в случае если такой запрос направлялся), либо регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений (в случае если заявителем представлен документ, предусмотренный абзацем седьмым пункта 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента).»;

пункт 3.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

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

пункты 3.3 – 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3. 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 регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений устанавливает факт наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, путем проставления соответствующей отметки на заявлении.

3.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения и обеспечивает его согласование с начальником отдела санитарного состояния департамента городской среды комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – начальник отдела санитарного состояния), а также подписание заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска и регистрацию в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision».

В течение 2 (двух) рабочих дней следующих за днем подписания заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения специалист, ответственный за

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

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.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения в 2 (двух) экземплярах информирует об этом заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

При получении письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на втором экземпляре письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения с проставлением даты.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения, направляет второй экземпляр письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения с подписью заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

Невостребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 2 (двух) месяцев письмо об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения по истечении указанного срока передается в уполномоченный орган.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 (двенадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

дополнить пунктами 3.6, 3.7 следующего содержания:

«3.6. Результатом административной процедуры является установление отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги или выдача заявителю (представителю заявителя) копии письма об отказе в

перерегистрации семейного (родового) захоронения.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки об отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, на заявлении либо регистрация в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision» письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения.»;

в главе 4:

в пункте 4.3:

абзац первый подпункта 4.3.1 изложить в следующей редакции:

«4.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем установления факта отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет перерегистрацию семейного (родового) захоронения.»;

подпункты 4.3.2, 4.3.3 изложить в следующей редакции:

«4.3.2. В течение 8 (восьми) рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения согласовывает данное распоряжение в следующем порядке:

- у начальника отдела санитарного состояния – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его поступления;

- у заместителя председателя комитета – начальника департамента – в течение 3 (трех) рабочих дней после его согласования у начальника отдела санитарного состояния;

- у начальника юридического отдела департамента финансовой и правовой работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска – в течение 3 (трех) рабочих дней после его согласования у заместителя председателя комитета – начальника департамента.

4.3.3. В течение 2 (двух) рабочих дней после согласования проекта распоряжения подписывает его у заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска и передает специалисту контрольного отдела для регистрации распоряжения в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision».»;

пункты 4.4, 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.4. Специалист контрольного отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания распоряжения регистрирует его в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision» и передает распоряжение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

дополнить пунктами 4.6, 4.7 следующего содержания:

«4.6. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision».

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision».»;

в главе 5:

в пункте 5.1 слова «АИС» заменить словами «в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision»»;

пункт 5.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

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

пункты 5.3, 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации распоряжения в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision» вносит соответствующие изменения в книгу регистрации семейных (родовых) захоронений и направляет заявителю (представителю заявителя) копию распоряжения заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает уведомление с копией распоряжения в Единое окно, работником МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии распоряжения в 2 (двух) экземплярах информирует об этом заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр копии распоряжения в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

При получении копии распоряжения в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении на уведомлении с проставлением даты.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи копии распоряжения, направляет копию распоряжения с подписью заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

Невостребованная заявителем (представителем заявителя) в течение 2 (двух) месяцев копия распоряжения передается в уполномоченный орган.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

дополнить пунктами 5.5, 5.6 следующего содержания:

«5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) копии распоряжения.

5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении распоряжения в журнале регистрации заявлений.»;

дополнить главой 6 следующего содержания:

## «6. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕНЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

6.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) по форме, предусмотренной Приложением № 6 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

6.2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в уполномоченный орган лично, направить одним из способов, указанным в пункте 4.1 главы 4 раздела I настоящего административного регламента.

6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений 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).

6.4. 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 либо письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения и передает его на подпись начальнику отдела санитарного состояния с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки – подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись начальнику отдела санитарного состояния с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

6.5. Начальник отдела санитарного состояния в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 6.4 настоящей главы административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки – подписывает распоряжение либо проект письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия технической ошибки – подписывает

уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от начальника отдела санитарного состояния исправленного распоряжения либо проекта письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его регистрацию в автоматизированной системе управления документами и процессами на базе «DocsVision», а также совершает одно из следующих действий:

1) направляет распоряжение либо письмо об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения, либо 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 либо письмо об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения, либо 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;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получить распоряжение либо письмо об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в уполномоченном органе – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в уполномоченном органе.

6.7. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 6.6 настоящей главы административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю распоряжение либо письмо об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

6.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 6.6 настоящей главы административного регламента распоряжения либо письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале регистрации заявлений о направлении заявителю указанных документов с указанием даты направления;

2) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи

заявителю распоряжения либо письма об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале регистрации заявлений о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи.»;

разделы IV, V признать утратившими силу;

дополнить Приложением № 5 в редакции Приложения 1 к настоящему Постановлению;

дополнить Приложением № 6 в редакции Приложения 2 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 17 октября 2013 года № 031-06-2640/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация семейного (родового) захоронения» 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 Иркутка Р.Н. Болотов