

постановлением главы  
муниципального округа Богданович  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха» на территории муниципального округа Богданович (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить захоронение умершего (далее – Заявители).

От имени Заявителей вправе обратиться их представители при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, и документов, удостоверяющих их представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

3. Настоящий Регламент размещается:

- на Едином портале государственных услуг и функций (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на официальном сайте муниципального округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>).

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;

- информации, размещенной на официальном сайте муниципального округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- консультирования Заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: <http://rgu4.egov66.ru>;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг и функций» (далее – Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), или непосредственно в МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в здании МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика», где предоставляется муниципальная услуга, в форме личного консультирования сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте муниципального округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);

6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес;

9) в случае нахождения кладбища (места захоронения) в сельском населенном пункте заявление может быть подано по месту нахождения Управления сельской территории.

Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика», МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона, адрес официального сайта муниципального округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи) размещена на официальном сайте муниципального округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Сертификат 4E3940AEBA9D37812F67C95D567B1633

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха» на территории муниципального округа Богданович (далее - муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющий муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа Богданович, исполнителем является муниципальное казенное учреждение муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха, с последующей выдачей решения о предоставлении участка для захоронения тела (останков) или праха, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» либо его заместителем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок выдачи решения о предоставлении участка земли для погребения тела (останков) или праха составляет 3 рабочих дня с даты подачи Заявителем документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Регламента. Регистрация места погребения осуществляется в течение 1 часа с момента обращения по поводу регистрации места погребения.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru>), Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

11. Перечень Документы: 40AЕВА9D37812F67C95D567B1633

1) заявление о предоставлении участка земли для погребения тела (останков) или праха, подписанное Заявителем (или его представителем), документ заполняется по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации;
- дипломатический паспорт;
- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3) свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (в случае подачи заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);

4) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

Документы включены в перечень предоставляемых Заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, приведен в таблице 1.

Наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о предоставлении участка земли для погребения тела (останков) или праха	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, из числа следующих <*>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;</li> <li>- общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- паспорт гражданина иностранного государства; универсальная электронная карта</li> </ul>	Подлинник	
3. Свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния <*>	Подлинник	Документ предоставляется для проставления отметки о регистрации захоронения
4. Свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния <*>	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ предоставляется Заявителем в случае родственного захоронения
5. Справка о захоронении ранее захороненного родственника	Подлинник	Документ предоставляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении
<p>Примечание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- &lt;*&gt; документы включены в перечень документов, предоставляемых Заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>- документы, предоставленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода</li> </ul>		

2.8. Указания на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном Заявителем кладбище в указанном месте;

2) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы, перечисленные в пункте 12 настоящего Регламента, не соответствуют указанным в заявлении сведениям о наличии родственных отношений ранее захороненного родственника с умершим (погибшим) в случае осуществления родственного захоронения;

3) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы не соответствуют указанным в заявлении сведениям об умершем (погибшем);

4) невозможность погребения в указанном Заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Правил эксплуатации и содержания общественных кладбищ на территории муниципального округа Богданович и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

17. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты

19. Плата за предоставление услуг не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении участка земли для погребения тела (останков) или праха.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер и дата обращения;
- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- адрес места жительства и контактный телефон Заявителя;
- примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика». Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера ведется по годам. Все исправления в журнале

регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) место ожидания должно быть оборудовано местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

5) в здании организуется кабинет для приема Заявителей. Кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике;

6) вход в здание, в котором расположены помещения для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование и график работы МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика», а также в холле здания должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании учреждения, Ф. И. О. руководителя и номер кабинета;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним сотрудником одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются;

8) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случаях если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное

помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика», предоставляющего муниципальную услугу;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении:
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если

муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией муниципального округа Богданович и МФЦ.

25. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные Заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ Сертификат 4E3940AEBAA9D37812F67C95D567B1633 должен быть заверен печатью, электронный документ,

подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются:

- заявление – простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального округа Богданович.

26. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

27. Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального округа Богданович.

28. Для предоставления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Состав административных процедур

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

Сертификат 4E3940AEB9A9D37812F67C95D567B1633

- 1) прием документов;
- 2) определение места захоронения;
- 3) предоставление участка для погребения тела (останков) или праха или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» на имя начальника МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

В случае нахождения кладбища (места захоронения) в сельском населенном пункте заявление может быть подано по месту нахождения МКУ «Управление сельской территории». Сотрудник МКУ «Управление сельской территории», ответственный за прием входящей корреспонденции, в течение 15 минут направляет в адрес МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» скан-копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы по адресу электронной почты Umz2023@mail.ru. Начальник МКУ «Управление сельской территории» в течение 1 суток обеспечивает направление в адрес МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы.

31. Сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет полноту предоставления и корректность оформления предоставленных документов, снимает копии и заверяет их;
- 2) в случае необходимости помогает Заявителю оформить заявление;
- 3) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;
- 5) выдает Заявителю расписку в получении документов (по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту);
- 6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» заполняет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе, указывает дату обращения, основания для отказа в приеме документов, наименование должности, фамилию и инициалы, предлагает Заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Один экземпляр уведомления выдается Заявителю, второй остается в подразделении МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

32. Сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие

органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента.

33. Административная процедура выполняется в день обращения Заявителя.

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов или отказ в приеме документов.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоенный заявлению регистрационный номер или уведомление об отказе в приеме документов.

### 3.3. Определение места захоронения

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

37. Сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» совместно с Заявителем (по его желанию) осуществляет осмотр предполагаемого места захоронения и устанавливает возможность либо невозможность предоставления участка для погребения тела (останков) или праха в указанном Заявителем месте; при наличии возможности предоставления участка определяет его границы.

Критериями для установления возможности предоставления участка является соответствие участка требованиям, перечисленным в пункте 2.8. Положения о похоронном деле в муниципальном округе Богданович, порядке содержания и эксплуатации общественного кладбища, утвержденного постановлением главы муниципального округа Богданович от 31.01.2007 № 104.

38. Предоставление участка осуществляется с учетом исполнения волеизъявления умершего о захоронении его тела (останков) или праха в указанном им месте погребения или рядом с ранее умершим близким родственником или супругом (супругой).

Исполнение волеизъявления умершего в таком случае гарантируется при наличии в указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги), при условии соответствия земельного участка, выделяемого для захоронения, требованиям, перечисленным в пункте 2.8. Положения о похоронном деле в муниципальном округе Богданович, порядке содержания и эксплуатации общественного кладбища, утвержденного постановлением главы муниципального округа Богданович от 31.01.2007 № 104.

В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха в указанном им месте погребения определяется МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» с учетом места смерти, наличия на указанном месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

39. После осмотра участка в указанном Заявителем месте сотрудник подразделения МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика»:

1) делает на бланке заявления отметку о возможности или невозможности предоставления участка для погребения тела (останков) или праха в указанном Заявителем месте;

2) если установлена возможность предоставления участка для погребения тела (останков) или праха в указанном Заявителем месте, осуществляет разметку

границ предоставляемого участка в соответствии с требованиями, перечисленными в пункте 2.8. Положения о похоронном деле в муниципальном округе Богданович, порядке содержания и эксплуатации общественного кладбища, утвержденного постановлением главы муниципального округа Богданович от 31.01.2007 № 104.

40. Результатом выполнения административной процедуры является определение места захоронения.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бланке заявления о возможности или невозможности предоставления участка для погребения тела (останков) или праха.

#### 3.4. Предоставление участка для погребения тела (останков) или праха или отказ в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является определение участка для погребения тела (останков) или праха и наличие сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

43. В случае невозможности предоставления участка в указанном Заявителем месте сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента.

44. В случае если полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы, перечисленные в пункте 12 настоящего Регламента, не соответствуют указанным в заявлении сведениям о наличии родственных отношений ранее захороненного родственника с умершим (погибшим), сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 15 настоящего Регламента.

45. В случае если полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы не соответствуют указанным в заявлении сведениям об умершем (погибшем), сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 15 настоящего Регламента.

46. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 15 настоящего Регламента, Заявитель вправе повторно обратиться с новым заявлением о предоставлении другого участка для захоронения умершего в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

47. Решение о предоставлении земельного участка для захоронения умершего и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» либо его заместителем.

О готовности решения о предоставлении участка для захоронения умершего либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» сообщает Заявителю или его законному представителю способом, указанным в заявлении, в день принятия решения.

Решение о предоставлении участка для захоронения умершего либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) лично в МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» или его подразделении по месту подачи заявления в течение 3 рабочих дней с даты вынесения такого решения.

48. В случае не захоронения тела (останков) или праха в течение 14 дней со дня принятия решения о предоставлении участка для захоронения умершего указанное решение аннулируется и повторное предоставление участка осуществляется на основании вновь поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Факт не захоронения подтверждается осмотром участка, предоставленного для погребения тела (останков) или праха.

49. Результат предоставления муниципальной услуги выдается сотрудником непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ, и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте), при этом в журнале исходящей документации сотрудником делается отметка «Отправлено по почте (электронной почте)».

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер, присвоенный решению о предоставлении участка для захоронения умершего или решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

51. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) Заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» или МФЦ.

Сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» рассматривает заявление, предоставленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных сотрудником МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

52. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

53. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика», администрации муниципального округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) сотрудников МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика», ответственных за предоставление услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением руководителя МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» или распоряжением главы муниципального округа Богданович (если проверка проводится по инициативе администрации муниципального округа Богданович);

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

54. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

55. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие):

1) за нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» и администрацией муниципального округа Богданович должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

#### 4.5. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ

57. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального округа Богданович.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

#### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через Единый портал, на адрес электронной почты администрации муниципального округа Богданович, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) на полный почтовый адрес:

- 623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Гагарина, д.1, муниципальное казенное учреждение муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;

- 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, администрация муниципального округа Богданович;

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления:

- [gobogd@gobogdanovich.ru](mailto:gobogd@gobogdanovich.ru), или воспользоваться официальным сайтом муниципального округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/>. В этом случае жалоба и документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

3) лично в МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

Прием документов осуществляется: понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

62. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

63. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального округа Богданович в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального округа Богданович, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального округа Богданович.

64. Жалоба подается на имя главы муниципального округа Богданович. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

65. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

66. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального округа Богданович за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

67. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа Богданович, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, кроме этого приносятся извинения за доставленные неудобства;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

70. Администрация муниципального округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

71. Администрация муниципального округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

73. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ  
ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

В МКУ МО Богданович «УМЗ»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить участок на территории \_\_\_\_\_ для захоронения умершего  
(урна с прахом, гроб с телом): \_\_\_\_\_  
(Наименование кладбища)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

- на вновь отведенном земельном участке,

- где осуществлено захоронение ранее умершего родственника:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ранее захороненного,

серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее захороненного родственника)

Подтверждаю, что другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение буду производить за свой счет. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Приложение: 1 \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
2 \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных в МКУ МО Богданович «УМЗ» в соответствии с пунктом 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заклучение сотрудника МКУ МО Богданович «УМЗ»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

РАСПИСКА  
в приеме заявления и документов

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 г.

Настоящим Муниципальное казенное учреждение муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» уведомляет, что от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

получены документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

Заявителю разъяснены правила захоронения, а именно:

1) размер предоставляемого для захоронения земельного участка устанавливается органом местного самоуправления таким образом, чтобы гарантировать захоронение умершего супруга или близкого родственника на этом же участке земли;

2) вновь отводимые под захоронение земельные участки должны иметь следующие размеры:

- для захоронения умершего - 4 кв. м;
- для захоронения урны с прахом - 0,9 кв. м;

3) при захоронении гроба с телом или тела без гроба глубина могилы должна составлять 1,5 м (от поверхности земли до крышки гроба), при этом во всех случаях отметка дна могилы должна быть на 0,5 м выше уровня стояния грунтовых вод;

4) высота надмогильной насыпи должна составлять 0,3 - 0,5 м от поверхности земли;

5) при захоронении тела умершего в сидячем положении слой земли над телом, включая надмогильную насыпь, должен быть не менее 1 м;

6) расстояние между могилами должно составлять не менее 1 м по длинным сторонам и не менее 0,5 м по коротким сторонам могил;

7) в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» и пунктом 3.16 СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» в целях предотвращения распространения особо опасных инфекционных заболеваний инструмент после производства работ, связанных с захоронением и перезахоронением трупов и останков, подлежит обеззараживанию и не должен выноситься за пределы кладбища;

8) общественное кладбище открыто для посещений ежедневно с 8 до 20 часов;

9) запрещается въезжать на территорию кладбища на автотранспорте без разрешения.

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного сотрудника  
МКУ МО Богданович «УМЗ»

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим МКУ муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» отказывает заявителю

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
в предоставлении муниципальной услуги по заявлению № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ о предоставлении участка для захоронения умершего (урна с прахом, гроб с телом - ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

по одному из следующих оснований:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, а именно: \_\_\_\_\_;
- предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям пункта 14 настоящего Регламента, а именно: \_\_\_\_\_;
- отсутствие свободного для захоронения участка земли на указанном заявителем кладбище в указанном месте;
- несоответствия размера земельного участка требованиям СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;
- непроведение заявителем работ по подготовке места захоронения умершего и (или) не захоронения умершего в течение 14 дней со дня регистрации заявления;
- неустранение заявителем несоответствия подготовки места захоронения умершего требованиям Положения и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» в течение 3 дней с даты выявления несоответствий.

Настоящее уведомление выдано:

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

предъявившему паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ ;

или уполномоченному представителю \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданной \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество поверенного)

предъявившему паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ ;

являющемуся представителем организации \_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного сотрудника

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.