

Утверждено  
постановлением главы муниципального  
округа Богданович от 13.07.2021 г. № 888

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ муниципального округа Богданович»

Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ муниципального округа Богданович» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о захоронении на территории кладбищ муниципального округа Богданович, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги на получение муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками муниципального казенного учреждения муниципального округа «Управление муниципального заказчика» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы (при наличии соглашения между Администрацией МО Богданович и ГБУСО «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации муниципального округа Богданович, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/263713/1/info>, на официальном сайте муниципального округа Богданович (<http://gobogdanovich.ru/index.php/city-district/spravka/2-uncategorised/612-ritualnye-uslugi>), на информационных стендах администрации муниципального округа Богданович, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Муниципального казенного учреждения муниципального округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ МО Богданович «УМЗ») при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт муниципального округа Богданович (при наличии соглашения между Администрацией МО Богданович и ГБУСО «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги).

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 00C934885ADD5884575B67FB0BE1F6A78D  
Владелец **Нейфельд Олег Петрович**  
Действителен с 12.02.2024 по 07.05.2025

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники МКУ МО Богданович «УМЗ» должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально- делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга именуется «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ муниципального округа Богданович» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о захоронении (форма справки приведена в приложении №1) или отказ в выдаче справки о захоронении.

Срок 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

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного дня с момента обращения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- Уставом муниципального округа Богданович, принятым решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 №39.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление на выдачу справки о захоронении. Документ заполняется по форме,

указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его нотариально заверенная копия;

- свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния, либо нотариально заверенная копия.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

Указания на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, установленного в приложении к настоящему регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14. настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- текст заявления не поддается прочтению;
- запись о захоронении отсутствует в книге регистрации захоронений кладбища;
- гражданин захоронен не на территории кладбища муниципального округа Богданович;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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.

21. Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Сотрудник МКУ МО Богданович «УМЗ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче документов о захоронении.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер обращения;
- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя МКУ МО Богданович «УМЗ». 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 сотрудника, внесшего исправления.

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

24. Вход в здание МКУ МО Богданович «УМЗ» оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

25. Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

26. Помещение оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

27. 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.

28. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

29. Место ожидания должно быть оборудовано местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

31. 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.

32. 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 законодательством 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, принимает 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, обеспечивает предоставление услуги по месту

жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
- количество документов, необходимых для получения услуги;
- количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;
- время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении МАУ «Мемориал», предоставляющего услугу;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления 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 колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги;
- возможность получения услуги через МФЦ (при наличии соглашения между Администрацией МО Богданович и ГБУСО «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы (при наличии соглашения между Администрацией МО Богданович и ГБУСО «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги), при этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 14 регламента.

35. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

#### Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка и выдача справки о захоронении.

41. Общее максимальное время выполнения административных процедур не может превышать одного рабочего дня с момента обращения.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в МКУ МО Богданович «УМЗ» заявления об оказании муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 14. Административного регламента.

42. Сотрудник МКУ МО Богданович «УМЗ» принимает заявление и осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 14. Административного регламента, регистрирует заявление, если нет оснований для отказа в приеме

документов.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в п. 18 Административного регламента, сотрудник МКУ МО Богданович «УМЗ» уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы Заявителю.

Подготовка и выдача справки о захоронении

43. В случае представления заявителем полного комплекта документов сотрудник МКУ МО Богданович «УМЗ» проверяет полномочие заявителя и наличие регистрации захоронения в книге регистрации захоронений кладбища, используя архив МКУ МО Богданович «УМЗ».

44. При наличии регистрации захоронения в книге регистрации захоронений сотрудник МКУ МО Богданович «УМЗ» осуществляет формирование и выдачу справки о захоронении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

45. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение проверок (плановых и внеплановых).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МКУ МО Богданович «УМЗ».

Руководитель МКУ МО Богданович «УМЗ» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

47. 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.

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

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиками, утвержденными главой муниципального округа Богданович) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе руководителя МКУ МО Богданович «УМЗ», Администрации муниципального округа Богданович).

Проверки проводятся в форме документальной или выездной проверки.

Плановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается главой муниципального округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается главой муниципального округа Богданович.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документальной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

50. Сотрудники МКУ МО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

51. Ответственность сотрудников МКУ МО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях.

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

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ МО Богданович «УМЗ», нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

53. Проверки также могут проводиться по распоряжению главы муниципального округа Богданович (плановые проверки), а также в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги (внеплановые проверки).

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ МО Богданович «УМЗ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

55. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы

57. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц и сотрудников МКУ МО Богданович «УМЗ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

58. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

59. Жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников МКУ МО Богданович «УМЗ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются руководителю МКУ МО Богданович «УМЗ».

60. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ МО Богданович «УМЗ», направляются в Администрацию муниципального округа Богданович.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

61. Жалоба подается в МКУ МО Богданович «УМЗ» или в Администрацию муниципального округа Богданович заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного

представителя, или в электронном виде.

62. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального округа Богданович в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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.

64. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального округа Богданович, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, должностного лица, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) МКУ

МО Богданович «УМЗ», должностного лица либо сотрудника МКУ МО Богданович «УМЗ», предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ МО Богданович «УМЗ», должностного лица либо сотрудника МКУ МО Богданович «УМЗ». заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

67. В случае обжалования отказа МКУ МО Богданович «УМЗ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Оставление жалобы без рассмотрения

68. Жалоба может быть отставлена без рассмотрения 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;

3) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается, и гражданин не уведомляется об оставлении жалобы без рассмотрения.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным учреждением, 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

70. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

71. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МКУ МО Богданович «УМЗ», наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

74. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

75. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

76. Жалобы на решения, принятые главой муниципального округа Богданович или

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, направляют в Богдановичский городской суд Свердловской области.

77. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте муниципального округа Богданович.

80. МКУ МО Богданович «УМЗ» обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

81. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах муниципального округа Богданович, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

82. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/263713/1/info>, на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

83. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением главы муниципального округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

85. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей

муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/263713/1/info>.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о захоронении на  
территории кладбищ муниципального  
округа Богданович»

СПРАВКА  
О ЗАХОРОНЕНИИ

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения

\_\_\_\_\_

Дата смерти: \_\_\_\_\_

Дата захоронения: \_\_\_\_\_

Захоронение произведено на кладбище \_\_\_\_\_  
(местонахождение кладбища)

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, орган, выдавший свидетельство)

В книге регистрации захоронений за \_\_\_\_\_ год произведена запись N \_\_\_\_\_

Справка дана по месту требования.

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о захоронении на  
территории кладбищ  
муниципального округа Богданович»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ

Руководителю МКУ МО Богданович «УМЗ»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о захоронении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Захороненного \_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о захоронении на  
территории кладбищ муниципального  
округа Богданович»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

