

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2024г. № 362

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 17.09.2018г. № 475

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком организации ритуальных услуг и содержания общественных кладбищ и прочих мест погребения на территории города Усть-Илимска, находящихся в ведении органов местного самоуправления, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.10.2011г. № 31/198, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 17.09.2018г. № 475 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению участка земли для погребения умершего на территории общественных кладбищ муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – постановление) следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования город Усть-Илимск.»;

3) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.усть-илимскоофициальный.рф](http://www.усть-илимскоофициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

А.И. Щекина

# **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования город Усть-Илимск**

## **Раздел I Общие положения**

### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга), в том числе порядок взаимодействия Муниципального казенного учреждения «Специализированная служба по отдельным видам услуг» (далее – Уполномоченный орган) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Административного регламента, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

### **Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Уполномоченный орган.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города), через федеральную государственную информационную систему «Еди-

ный портал государственных и муниципальных (функций)» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), по электронной почте Уполномоченного органа: [mku\\_ust\\_ilimsk@mail.ru](mailto:mku_ust_ilimsk@mail.ru) (далее – электронная почта Уполномоченного органа);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города, по электронной почте Уполномоченного органа;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

8. Уполномоченные лица Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченным лицом Уполномоченного органа по телефону: 8 (39535) 60-212.

11. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Уполномоченного органа или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа или лицу, исполняющему его полномочия (далее – руководитель Уполномоченного органа), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39535) 60-212.

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации города и электронной почты Уполномоченного органа, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации города;
- 2) на ЕПГУ.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации города и электронной почты Уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

16. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление участка земли для погребения умершего.

#### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 3) органы записи актов гражданского состояния.

19. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и ее постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

#### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении участка земли для погребения умершего;
- 2) решение об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

#### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в том числе:

1) срок принятия одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, – не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок регистрации решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего – в день принятия соответствующего решения;

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – один рабочий день со дня регистрации решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в Уполномоченном органе.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города и на ЕПГУ.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

25. К заявлению заявителем или его представителем прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физических лиц;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, – для представителей;
- 3) копии документов, подтверждающих волеизъявление умершего по погребению его тела (останков) в указанном им месте погребения (при наличии).

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган. В этом случае копии документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) путем направления на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

27. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

28. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 71 настоящего Административного регламента);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);
- 2) свидетельство о смерти умершего, для погребения которого запрашивается участок земли, или документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка;
- 3) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (в случае обращения за предоставлением участка земли для погребения умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки).

30. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая ЕПГУ.

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы записи актов гражданского состояния с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая ЕПГУ.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Министерство внутренних дел Российской Федерации или его территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая ЕПГУ.

31. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

**Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие представленного заявителем или его представителем заявления форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту, и (или) отсутствие в заявлении информации, которая должна содержаться в заявлении в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также членам их семей.

34. В случае установления оснований для отказа в приеме документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего Административного регламента.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление (направление) заявления в орган местного самоуправления, который не обладает полномочиями по предоставлению участков земли для погребения умерших на указанном заявителем или его представителем кладбище.

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Глава 14. 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**

40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и ее постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа, плата с заявителя или его представителя не взимается.

### **Глава 16. 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 платы**

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

### **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме**

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

47. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в течение рабочего дня, в котором Уполномоченным органом получены указанные документы.

48. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган до 16:00. При поступлении документов после 16:00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

## **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

49. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

50. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Уполномоченного органа;

2) допуск в здание Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание уполномоченными лицами Уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

53. Вход в кабинет Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место уполномоченных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

58. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны

черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя или его представителя 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

63. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

64. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты Уполномоченного органа, ЕПГУ.

65. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 6 – 13 настоящего Административного регламента.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

67. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

69. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

70. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

71. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **Раздел III**

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

#### **Глава 22. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) установление наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего;
- 5) выдача (направление) решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

74. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

### **Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления и документов, указанных в пунктах 24, 25 и в пункте 29 (в случае их представления заявителем или его представителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента (далее – документы), одним из способов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

76. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

77. Поступившие в Уполномоченный орган заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

78. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в течение рабочего дня, в котором Уполномоченным органом получены указанные документы.

79. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

80. В случае поступления заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 79 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента.

81. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

82. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, указанное в пункте 79 настоящего Административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа.

83. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо, указанное в пункте 79 настоящего Административного регламента, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо, указанное в пункте 79 настоящего Административного регламента, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на ЕПГУ, уполномоченное лицо, указанное в пункте 79 настоящего Административного регламента, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, уполномоченное лицо, указанное в пункте 79 настоящего Административного регламента, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

84. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, указанное в пункте 79 настоящего Административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. В случае принятия указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 24, 25, 29 настоящего Административного регламента, представлены заявителем или его представителем в Уполномоченный орган, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным уполномоченным лицом заявителю или его представителю в течение рабочего дня, в котором Уполномоченным органом получены заявление и документы. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 24, 25, 29 настоящего Административного регламента, представлены заявителем или его представителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным уполномоченным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, в котором Уполномоченным органом получены заявление и документы. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 24, 25, 29 настоящего Административного регламента, представлены заявителем или его представителем в Уполномоченный орган в форме электронных документов, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных

документов, с указанием их объема в течение рабочего дня, в котором Уполномоченным органом получены заявление и документы, по адресу электронной почты заявителя или его представителя, указанному в заявлении;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 24, 25, 29 настоящего Административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на ЕПГУ в течение рабочего дня, в котором Уполномоченным органом получены заявление и документы.

86. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления.

87. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в системе электронного документооборота.

#### **Глава 24. Установление наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента.

90. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления и документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента.

91. Наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента, определяется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем установления наличия полномочий Уполномоченного органа по предоставлению участков земли для погребения умерших на указанном заявителем или его представителем кладбище в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению и переходе к осуществлению следующей административной процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом, о чем делает запись на заявлении.

93. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 90 настоящего Административного регламента,

принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа и передает уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) исходящих документов Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) исходящих документов Уполномоченного органа, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручается лично в день его получения.

При личном получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в его получении на копии уведомления.

94. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению и о переходе к осуществлению следующей административной процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом или выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является запись на заявлении о принятии заявления к рассмотрению и о переходе к осуществлению следующей административной процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом или занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) исходящих документов Уполномоченного органа, в системе электронного документооборота отметки о направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## **Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

96. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии заявления к рассмотрению и непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

97. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 1 пункта 29 настоящего Административного регламента;

2) в органы записи актов гражданского состояния – в целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента;

3) в территориальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 3 пункта 29 настоящего Административного регламента.

98. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

99. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием ЕПГУ, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

100. В день поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

101. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

## **Глава 26. Принятие решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего**

103. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 и 29 настоящего Административного регламента.

104. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 24, 25 и 29 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку, посредством телефонной связи, электронной почты, иных средств оперативного взаимодействия, используемых в Уполномоченном органе, осуществляет взаимодействие с лицами, обеспечивающим работу соответствующего кладбища, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении участка земли для погребения умершего.

105. Основаниями для отказа в предоставлении участка земли для погребения являются:

1) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем или его представителем кладбище;

2) отсутствие возможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела в указанном им месте погребения в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

3) отсутствие согласия органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (в случае обращения за предоставлением участка земли для погребения умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки).

106. По результатам проверки, указанной в пункте 104 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении участка земли для погребения умершего;

2) решение об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

107. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 106 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия соответствующего решения осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении участка земли для погребения умершего, обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа и регистрирует в системе электронного документооборота.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 106 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия соответствующего решения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении участка земли для по-

гребения умершего, обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа и регистрирует в системе электронного документооборота.

Решения, указанные в пункте 106 настоящего Административного регламента, оформляются на бумажном носителе на бланке Уполномоченного органа и скрепляются печатью Уполномоченного органа.

108. Критерием принятия решений, указанных в пункте 106 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 105 настоящего Административного регламента.

109. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении участка земли для погребения умершего или решение об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа и регистрация решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

## **Глава 27. Выдача (направление) решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего**

111. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа и регистрация решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

112. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа и регистрации решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

113. При личном получении решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего заявитель или его представитель расписывается в их получении на копии решения.

114. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в систему электронного документооборота отметки о направлении решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## **Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

116. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о предоставлении участка земли для погребения умершего или решении об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего является обнаружение опечаток и ошибок в выданном документе.

бения умершего (далее – техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

117. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

118. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

119. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

120. Критерием принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 119 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 119 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

122. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание руководителем Уполномоченного органа решения о предоставлении участка земли для погребения умершего или решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Руководитель Уполномоченного органа немедленно после подписания документа, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

124. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в день подписания руководителем Уполномоченного органа документа, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

125. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о предоставлении участка земли для погребения

умершего или решение об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

126. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в систему электронного документооборота отметки о направлении одного из документов, указанных в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю или его представителю или о получении такого документа лично заявителем или его представителем.

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

128. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

#### **Глава 30. 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**

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

131. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом.

133. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

134. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Глава 31. Ответственность уполномоченных лиц Уполномоченного органа, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставлении муниципальной услуги**

135. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

136. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения уполномоченных лиц Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

138. Информацию, указанную в пункте 137 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Администрации города, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

139. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

140. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган до 16:00. При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

## РАЗДЕЛ V

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц

#### Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

141. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

142. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, уполномоченных лиц Уполномоченного органа 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;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

143. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

144. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

145. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа подаются руководителю Уполномоченного органа.

### **Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

146. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Администрации города;
- 3) на ЕПГУ;
- 4) лично у уполномоченного лица Уполномоченного органа;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Уполномоченный орган;
- 7) по электронной почте уполномоченного органа.

147. При обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Уполномоченного органа информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 – 12 настоящего Административного регламента.

### **Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

148. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий Административный регламент.

149. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на ЕПГУ.

**Управляющий делами**

**Е.Ф. Супрунова**

Приложение  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление участка  
земли для погребения умершего» на территории му-  
ниципального образования город Усть-Илимск,  
утвержденному постановлением Администрации  
города Усть-Илимска от 17.09.2018г. № 475, в ре-  
дакции постановления Администрации города Усть-  
Илимска от 06.06.2024г. № 362

В Муниципальное казенное учреждение  
«Специализированная служба по отдельным  
видам услуг»  
от \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок земли для захоронения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего, сведения о родственных или иных отношениях с умершим (-ей, -ими); если осуществляется погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, ставится от-метка «неопознанный»)

на кладбище \_\_\_\_\_  
(указывается наименование кладбища, а также номер участка, квартала (если заявитель располагает такой ин-формацией), где предполагается захоронение умершего, в том числе с учетом его волеизъявления).

С учетом волеизъявления умершего прошу предоставить участок земли в указанном им месте погребения: \_\_\_\_\_.

Тело умершего доставлено / не доставлено из другого государства.  
(нужное подчеркнуть)

Действующие нормы и правила установки памятников, памятных знаков, надмогильных и мемориальных сооружений обязуюсь соблюдать.

За достоверность предоставленных сведений несу ответственность.

Ответственный за захоронение:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Полное наименование юридического лица – для юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение о предоставлении участка земли для погребения умершего, решение об отказе в предо-ставлении участка земли для погребения умершего или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдать (направить) следующим способом:  
(проставляется любой знак в одном из квадратов, соответствующих способу)

<sup>1</sup> Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и да-та государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес элек-тронной почты.

- выдать лично в МКУ «Специализированная служба по отдельным видам услуг»;
- направить почтой по указанному выше адресу.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер и дата принятия заявления)