

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 11 2025 г

пгт Беловодск

№ 393-ПН/25

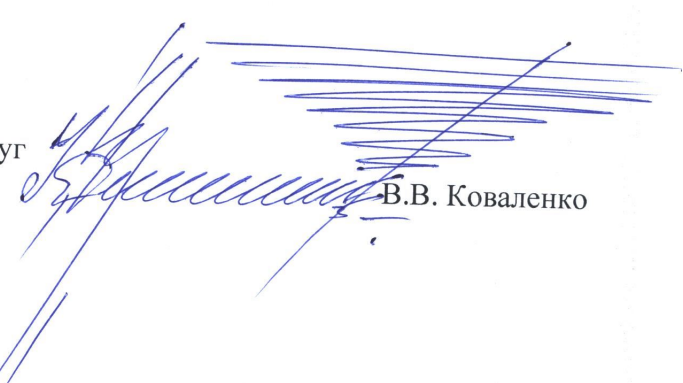
**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
справки о захоронении на территории кладбищ»**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 25.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 года № 5, руководствуясь Положение об Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.11.2023 г. №2 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Беловодский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от « » _____ 2025 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ КЛАДБИЩ»

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» являются физические или юридические лица, на имя которых зарегистрировано место захоронения, или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3 Требования к предоставлению заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Настоящий Регламент размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики «Интернет» <https://belovodsk.su>, а также в сетевом издании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Луганский Информационный Центр»;

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

Беловодского муниципального округа Луганской Народной Республики в сети Интернет <https://belovodsk.su>;

- консультирования заявителей.

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

1. непосредственно в здании Муниципального унитарного предприятия «Беловодское ремонтно-эксплуатационное предприятие» (далее - МУП «Беловодский РЭП»), где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2. путём официального опубликования настоящего Регламента на официальном сайте Администрации Беловодского муниципального округа Луганской Народной Республики (<https://belovodsk.su>);

3. при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

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

5. при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Место нахождения МУП «Беловодский РЭП»: Луганская Народная Республика, Беловодский МО, пгт. Беловодск, ул. Советская, д. 121.

Адрес электронной почты: belovodskrep@mail.ru.

Телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги +7(959)539-16-77.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловодского муниципального округа Луганской Народной Республики.

График работы МУП «Беловодский РЭП»: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

Время приема документов (заявления): понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение МУП «Беловодский РЭП»;

На стендах МУП «Беловодский РЭП» размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляет МУП «Беловодский РЭП».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

1) направление (вручение) Заявителю подписанной со стороны МУП «Беловодский РЭП» справки о захоронении на территории кладбищ муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики на бумажном носителе (форма справки приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении справки о захоронении на территории кладбищ муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики с указанием причины отказа (форма решения об отказе в выдаче справки о захоронении приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки о захоронении на территории кладбищ - не более 5 рабочих дней с даты подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

2.5 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

2.6 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при обращении в МУП «Беловодский РЭП» для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.7 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления, поданного на личном приеме, не может превышать 15 минут.

Регистрация заявлений, поданных по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена не позднее 3 дней с даты поступления.

Сотрудник регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче документов о захоронении (далее - журнал регистрации).

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, подписан директором МУП «Беловодский РЭП». В журнале регистрации используется сквозная нумерация (начиная с первого номера), журнал регистрации ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

Сотрудник регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок (копий) о захоронении (далее - журнал регистрации справок).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер обращения;
- фамилия, имя, отчество получателя выданной справки(копии);
- дата и регистрационный номер выдаваемого документа;
- название выдаваемого документа (справки, копии);
- расписка в получении или дата отправки (при обращении по почте);
- примечание;

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписан директором МУП «Беловодский РЭП». В журнале регистрации используется сквозная нумерация (начиная с первого номера), журнал регистрации ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв Заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

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

2) помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей.

Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

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

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

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

6) вход в здание, в котором расположены помещения для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование и график работы МУП «Беловодский РЭП»;

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

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в МУП «Беловодский РЭП»;

2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показатели качества:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами МУП «Беловодский РЭП» - не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.10 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует, в связи с отсутствием необходимого программного обеспечения.

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

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

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

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

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

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом

имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в МУП «Беловодский РЭП» следующие документы:

- заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя (как правило, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы).

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю.

В случае если заявление подается через представителя Заявителя, также 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.

Заявление подается на имя директора МУП «Беловодский РЭП». В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество гражданина, подающего заявление и место его жительства;

- основания для предоставления справки о захоронении на территории кладбищ.

Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. физического лица, его места жительства и контактного телефона;

- в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

- 1) не предоставление (неполное предоставление) документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента;
 - 2) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.11 настоящего Регламента;
 - 3) гражданин не захоронен на территории кладбищ муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
 - 4) обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения);
 - 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
 - 6) - представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 7) - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
 - 8) - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
 - 9) - неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
 - 10) - электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
 - 11) - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.12.2 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.
- 2.12.3 Основаниями для отказа является:
- 1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;
 - 2) заявитель не явился в МУП «Беловодский РЭП» в приемное время в течение 30 дней со дня извещения заявителя о готовности справки о захоронении;
 - 3) гражданин захоронен не на территории кладбищ муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при

предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче справки или об отказе в выдаче справки с указанием причин отказа;
- 4) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

Административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1 Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МУП «Беловодский РЭП». Заявление подается на имя директора МУП «Беловодский РЭП».

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МУП «Беловодский РЭП», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты:

- 1) в случае подачи заявления при личном обращении в МУП «Беловодский РЭП», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении.

Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у Заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

- 2) при наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 2.12 настоящего Регламента, выдает Заявителю решение об отказе в

принятии заявления с указанием причин отказа;

3) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

4) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

5) принятое заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации заявления в МУП «Беловодский РЭП» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способах подачи указанных документов и (или) информации представлены в приложениях № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2 Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.2.4 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. По окончании приема заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган заявителю выдается расписка по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3 Административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

3.4 Административной процедуры приостановления предоставления

муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

3.5 Принятие решения о выдаче справки или об отказе в выдаче справки с указанием причин отказа.

3.5.1 При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись директору МУП «Беловодский РЭП». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Директор МУП «Беловодский РЭП» подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.5.2 При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист заполняет утвержденную форму справки и регистрирует ее в журнале регистрации, после чего справку подписывает директор МУП «Беловодский РЭП». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6 Предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная справка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления об оказании муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом независимо от места жительства или места пребывания заявителя, при условии, что захоронение было осуществлено на территории кладбищ, расположенных в Беловодском муниципальном округе.

3.7 Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрена.

3.8 Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
 - путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
 - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
 - посредством телефонной связи.
-

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ»;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ»;
3. Заявитель - являются физические или юридические лица, на имя которых зарегистрировано место захоронения, или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги.
4. Представитель - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о «Выдаче справки о захоронении на территории кладбищ»;
6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
9. Уполномоченный орган - Муниципальное унитарное предприятие «Беловодское ремонтно-эксплуатационное предприятие»
11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в выдаче справки о захоронении
12. Официальный сайт - официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики «Интернет» <https://belovodsk.su> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме
Таблица № 1. Перечень категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ»		
1	Категория заявителя	Физические или юридические лица, на имя которых зарегистрировано место захоронения, или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет; опекуны ограниченно дееспособных граждан); - представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

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

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование документа	Форма документа
Заявление о выдаче справки о захоронении	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту при личном обращении в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган, а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, предоставление указанного документа не требуется
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет; опекуны ограниченно дееспособных граждан) действовать от имени заявителя	Родители - свидетельство о рождении ребенка; усыновители - свидетельство об усыновлении (удочерении); попечители и опекуны - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган, а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить: - копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации; - копию договора между представителем и заявителем. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган, а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления;

	- в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ. При этом доверенность, выданная заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
Свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния	Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган, а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ
Документы, подтверждающие, что умерший являлся близким родственником заявителю	К близким родственникам относятся: супруги, дети, отец, мать, усыновители, усыновленные, родные братья, родные сестры, внуки, внучки, бабушки, дедушки заявителя. Предоставляются документы подтверждающие родство, как правило, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы. Копии документов предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган, а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- не предоставление (неполное предоставление) документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента; - несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.11 настоящего Регламента; - гражданин не захоронен на территории кладбищ муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики; - обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения); - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом); - представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, имеющих право на предоставление муниципальной услуги; - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; - неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; - электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего; - заявитель не явился в МУП «Беловодский РЭП» в приемное время в течение 30 дней со дня извещения заявителя о готовности справки о захоронении; - гражданин захоронен не на территории кладбищ муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении
на территории кладбищ»

Директору МУП «Беловодский РЭП»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия ____ № _____

выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

адрес: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о захоронении _____

(Ф.И.О. без сокращения)

захороненного _____

(наименование кладбища, дата захоронения)

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является

(Ф.И.О. без сокращения)

За правильность сведений несую полную ответственность:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____

Действующий по доверенности _____

(номер и дата выдачи доверенности)

Решение прошу мне: _____,

(выдать лично, направить по почте)

по адресу: _____

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении
на территории кладбищ»

(полное наименование уполномоченного органа)

Расписка
в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о захоронении на территории кладбищ»

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество листов
1	Заявление		

Документы в количестве _____ штук на _____ листах

Принял(а): _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица) (подпись)

« » _____ 20__ г.

Расписку получил: _____
(ФИО) (подпись)

« » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении
на территории кладбищ»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

контактный телефон: _____

Решение

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.12.1 пункта 2.12 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче справки о захоронении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Решение об отказе получил, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги оригиналы документов возвращены:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении
на территории кладбищ»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

контактный телефон: _____

Решение

об отказе в выдаче справки о захоронении

Вы обратились с заявлением о выдаче справки о захоронении на территории кладбищ Беловодского муниципального округа:

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № ____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано о выдаче справки о захоронении в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.12.3 пункта 2.12 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче справки о захоронении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Решение об отказе получил, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги оригиналы документов возвращены:

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

СПРАВКА О ЗАХОРОНЕНИИ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер: _____

выдан: _____, «__» _____ г.

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) похоронил: _____

_____ (Ф.И.О. усопшего)
умершего _____ года, захоронен на кладбище _____
по адресу _____

Свидетельство о смерти № _____ от _____.

Дополнительные сведения: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Лист согласования

к постановлению администрации муниципального округа
муниципальное образование Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики от « » _____ 2025 № _____
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории
кладбищ»

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Первый заместитель Главы администрации	Вербицкий Н.И.		
Пресс-секретарь Главы администрации	Новикова А.В.		30.10.2025
Начальник юридического отдела администрации	Кувичка Л.Е.		30.10.2025
И.о. начальника отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан	Божко Д.Ю.		30.10.2025

Лист рассылки
к постановлению администрации муниципального округа
муниципальное образование Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики от « » _____ 2025 № _____
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории
кладбищ»

Адресат	ФИО	Подпись	Дата
Муниципальное унитарное предприятие «Беловодское ремонтно-эксплуатационное предприятие»			