



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

14.10.2016

№ 1386

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление  
городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление участка  
земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского  
округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации  
городского округа «Город Лесной»**

**Ю.В. Иванов**

**Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – МКУ «УГХ») муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга) регулирует отношения между заявителем и МКУ «УГХ», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения тела (останков) или праха.

1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое лицо (родственник умершего, в случае отсутствия – лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение), (далее – заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по содержанию кладбищ и захоронению МКУ «УГХ» (далее по тексту – специалист МКУ «УГХ»), специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ) и на информационных щитах, установленных на территории муниципальных кладбищ.

Местонахождение МКУ «УГХ»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

График работы: понедельник – четверг с 08.18 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 4-26-22;
- лично у специалиста, каб. № 2;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58;
- направив обращение на адрес электронный почты МКУ «УГХ» [priem@gkhlesnoy.ru](mailto:priem@gkhlesnoy.ru);
- на официальном сайте МКУ «УГХ» [www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в Отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ) по адресу: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте [www.Mfc66.ru](http://www.Mfc66.ru) в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы МКУ «УГХ», и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом МКУ «УГХ» и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Письменные или электронные обращения заявителя относительно порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального учреждения, в которое направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за

необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: МКУ «УГХ». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача удостоверения о захоронении (образец приложение № 4 к регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в МКУ «УГХ» либо в Отделе МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Указ Президента РФ от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении САНПИН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;
- постановление главы администрации «Город Лесной» от 17.09.2012 № 1305 «Об утверждении Правил организации похоронного дела, работы общественных кладбищ и их содержания на территории городского округа «Город Лесной»;
- Устав МКУ «УГХ», утвержденный постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.11.2013 № 2145.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление (образец приложение № 2 к настоящему регламенту);
- свидетельство о смерти;

- документ, подтверждающий родство и согласие близких родственников на захоронение на данном участке земли (для получения разрешения на захоронение на отведенном бесплатно дополнительном земельном участке);
- справка о кремации (в случае захоронения урны с прахом).

2.6.2. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.3. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

2.6.4. Специалист не вправе требовать от заявителя 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 и настоящим регламентом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным разъяснением причин отказа.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Регистрация письменного обращения о предоставлении услуги производится в день его поступления специалистом МКУ «УГХ».

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявлений осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

– здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2.12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

– должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов).

2.12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.12.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.8. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

– условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

– сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск 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;

– оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение условий ожидания приема;

– обоснованность отказов заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие избыточных административных действий;

– многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации

городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на официальном сайте МКУ «УГХ» ([www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4 настоящего регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение пакета документов и выдача заявителю удостоверения о захоронении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

#### 3.2 Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении земельного участка для погребения тела (останков) или праха с пакетом документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента в МКУ «УГХ» или Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

3.3.2. Приём и проверку документов проводит специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ). При выявлении недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Поступившее заявление с пакетом документов специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции МКУ «УГХ». Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

### 3.3 Рассмотрение пакета документов и выдача заявителю удостоверения о захоронении

3.3.1. При подаче документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу документов в МКУ «УГХ» в течение 1 одного рабочего дня со дня регистрации документов.

При наличии полного пакета документов специалист МКУ «УГХ» направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику МКУ «УГХ». По результатам рассмотрения представленных документов начальник МКУ «УГХ» принимает решение о предоставлении земельного участка для погребения.

3.3.2. Специалист МКУ «УГХ» уведомляет заявителя о принятом решении, и показывает на месте (непосредственно на кладбище) земельный участок, предоставленный заявителю для погребения.

3.3.3. Специалист выдает один экземпляр удостоверения о захоронении заявителю под роспись в книге регистрации захоронений (образец в приложении № 3 к настоящему регламенту). Второй экземпляр удостоверения о захоронении хранится в МКУ «УГХ».

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ выдача удостоверения о захоронении осуществляется специалистом Отдела МФЦ.

Оригинал удостоверения о захоронении выдается заявителю под роспись в книге регистрации захоронений.

## Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УГХ» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник МКУ «УГХ» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником МКУ «УГХ» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово, по конкретному обращению гражданина), либо планово - по итогам года.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной», к полномочиям которой отнесено осуществление функций собственника муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».



4.3. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «УГХ» во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в приёме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «УГХ» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации [priem@gkh.gorodlesnoy.ru](mailto:priem@gkh.gorodlesnoy.ru); через официальный сайт МКУ «УГХ» [www.gkhlesnoy.ru](http://www.gkhlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение МКУ «УГХ»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 5.4 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Начальник МКУ «УГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. Начальник МКУ «УГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы начальник МКУ «УГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником МКУ «УГХ». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4 настоящего регламента.

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

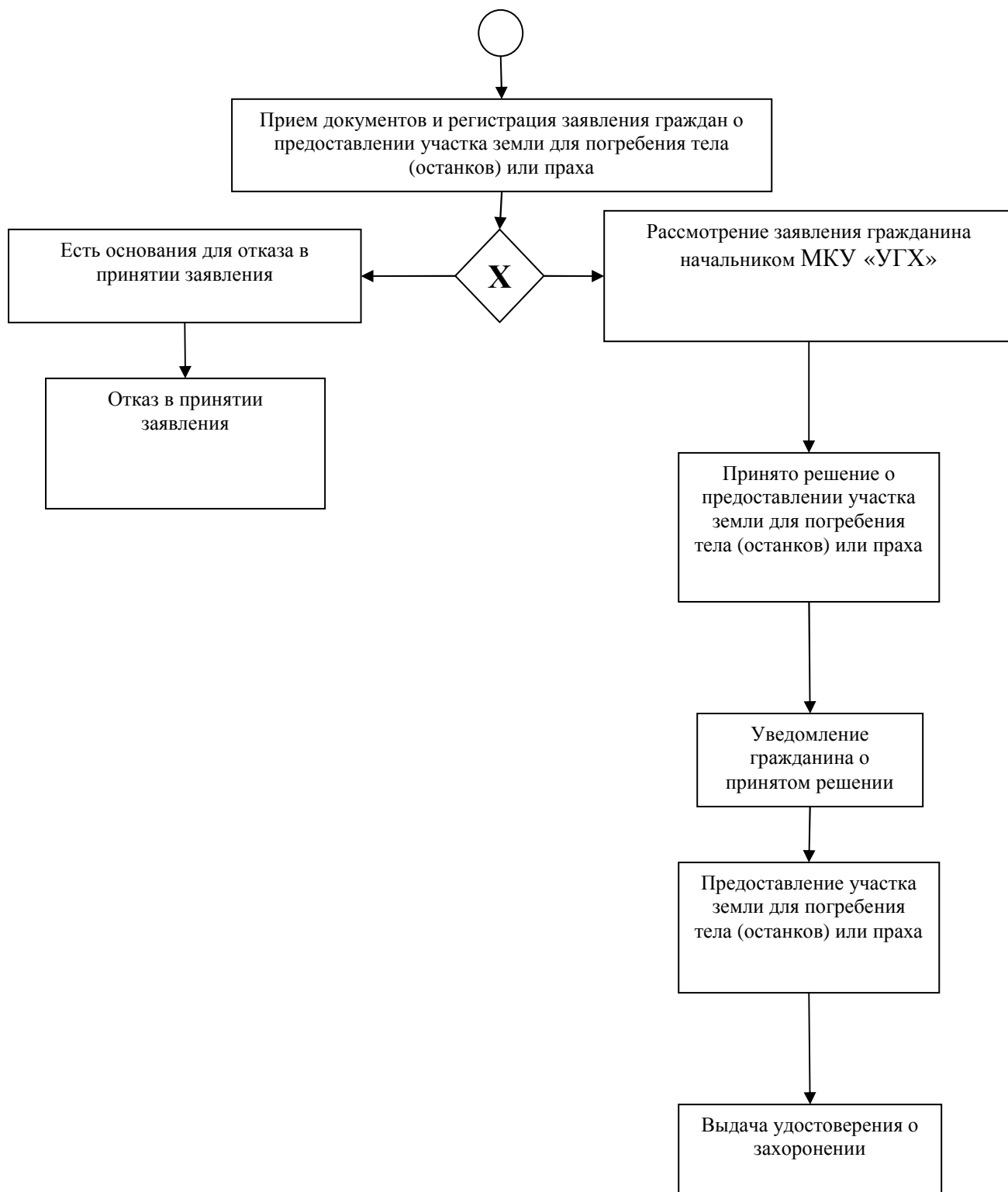
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «УГХ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ», а также решения начальника МКУ «УГХ» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления МКУ «УГХ» муниципальной  
услуги «Предоставление участка земли для  
погребения тела (останков) или праха на  
территории городского округа «Город  
Лесной»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения  
тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной»



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления МКУ «УГХ» муниципальной  
услуги «Предоставление участка земли для  
погребения тела (останков) или праха на  
территории городского округа «Город Лесной»

Председателю МКУ «УГХ»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

конт. телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу предоставить участок земли на муниципальном кладбище, находящемся на \_\_\_\_\_ для захоронения \_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаю:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления МКУ «УГХ» муниципальной  
услуги «Предоставление участка земли для  
погребения тела (останков) или праха на  
территории городского округа «Город Лесной»

**МКУ «Управление городского хозяйства»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ**

**городской округ «Город Лесной»**

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта местонахождения кладбища)

Удостоверение выдано гр. (гр-ке) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

отведен участок земли для погребения умершего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

размером \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

Квартал № \_\_\_\_\_, квадрат № \_\_\_\_\_, могила № \_\_\_\_\_

Захоронение зарегистрировано от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Начальник МКУ «УГХ» \_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о., печать)