



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2022

№ 457

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством

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. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1386 «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» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 26.04.2022 № 457
«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»

**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

Предмет регулирования административного регламента

1. 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» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Управления городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Получателями услуги являются физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность по погребению (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом МКУ «УГХ» при личном приеме и (или) по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации городского округа «Город Лесной», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru>), МКУ «УГХ» (www.gkhlesnoy.ru), на информационных стендах МКУ «УГХ», а также предоставляется непосредственно специалистом МКУ «УГХ» при личном приеме и (или) по телефону.

Специалист МКУ «УГХ» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте (www.gkhlesnoy.ru) в сети Интернет, а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «УГХ».

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной»;
- 2) письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной».

Срок предоставления муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством; срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации заявления в МКУ «УГХ».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) (<http://www.gorodlesnoy.ru>), официальном сайте МКУ «УГХ» (www.gkhlesnoy.ru) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) в сети Интернет.

Специалист МКУ «УГХ» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте МКУ «УГХ» (www.gkhlesnoy.ru), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «УГХ» следующий перечень документов:

заявление в письменной форме с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (приложение № 1 к административному регламенту);

оригинал свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление на предоставление участка земли для захоронения либо медицинское свидетельство о смерти;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца);

оригинал удостоверения о захоронении, выданного ранее (для родственных и семейных (родовых) захоронений);

оригинал свидетельства о смерти ранее захороненного родственника (для родственных и семейных (родовых) захоронений);

оригиналы документов, подтверждающих близкое родство между умершим и захороненным ранее родственником (для родственных и семейных (родовых) захоронений).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 административного регламента, представляются в МКУ «УГХ» посредством личного обращения заявителя.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы (сведения), необходимые 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 муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста МКУ «УГХ».

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах МКУ «УГХ» (www.gkhlesnoy.ru), Администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>);

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах МКУ «УГХ» (www.gkhlesnoy.ru), Администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>).

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

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

- 1) отсутствие в заявлении наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса заявителя;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента;
- 3) представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям пункта 15 административного регламента;
- 4) заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, угрозы жизни и здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (юридическому или физическому лицу), если при этом его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 6) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на другое лицо);
- 7) получатель услуги, обратившийся лично, находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или в социально неадекватном состоянии.

В случае получения отказа в приеме документов, после устранения замечаний, указанных в пункте 20 административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться в МКУ «УГХ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 20-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

24. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «УГХ» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «УГХ» при обращении лично.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

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

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, или кресельными секциями, или скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при личном обращении).

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом МКУ «УГХ» осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя;
- 2) при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом МКУ «УГХ» при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

31. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и в МКУ «УГХ» в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

32. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) осмотр места захоронения, выдача или отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для захоронения умершего;
- 3) регистрация места захоронения умершего в журнале регистрации захоронений и выдача удостоверения о захоронении умершего.

33. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в МКУ «УГХ» для подачи запроса не предусмотрена;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством не предусмотрено.

34. Муниципальная услуга не предоставляется через МФЦ.

Прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления о предоставлении участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной» (приложение № 1 к административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 15 административного регламента в МКУ «УГХ» посредством личного обращения заявителя (его представителя).

36. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: специалист МКУ «УГХ», ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным лицом. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. В случае подачи заявления лицом, не имеющим на это полномочий, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат возврату заявителю с отказом в их приеме;

2) проверка полноты представленного пакета документов и соответствие заявления и представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченным органом, должностными лицами, скреплены печатями;

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

тексты документов написаны разборчиво, не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) изготовление копии с представленных заявителем документов и (или) проверка соответствия представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально);

4) при выявлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, производится прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Специалист МКУ «УГХ», ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов.

38. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УГХ».

39. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. В случае личного обращения заявителя общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти минут.

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления в МКУ «УГХ».

Осмотр места захоронения, выдача или отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для захоронения умершего

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

44. Специалист МКУ «УГХ», ответственный за выполнение административной процедуры по осмотру места захоронения, выдаче или отказу в выдаче разрешения на предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной», осуществляет следующие действия:

1) определяет участок земли для погребения тела (останков) или праха с учетом исполнения волеизъявления умершего о захоронении его тела (останков) или праха на указанном им месте захоронения или рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте захоронения свободного участка земли или свободного места на месте захоронения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги). Размер земельного участка, отводимый для захоронения, должен быть не менее 6 кв. м;

2) вместе с заявителем осуществляет осмотр места предполагаемого погребения. Специалист МКУ «УГХ» определяет границы участка земли для проведения работ по подготовке места погребения и последующего предоставления резервного участка земли для погребения, соответствующего требованиям СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

3) в случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для погребения тела (останков) или праха оформляет разрешение на захоронение в виде согласующей записи с указанием места захоронения на заявлении на предоставление участка земли для погребения на бумажном носителе;

4) при отказе заявителя от предложенного участка земли для погребения специалист МКУ «УГХ» оформляет на бумажном носителе отказ в предоставлении участка земли с указанием причины;

5) в случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для погребения тела (останков) или праха заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении другого земельного участка.

45. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного часа.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является возможность предоставления участка земли для погребения с учетом исполнения волеизъявления умершего о захоронении его тела (останков) или праха на указанном им месте захоронения или рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой).

47. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или отказ в выдаче разрешения на предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха.

Полученное разрешение является основанием для осуществления работ по подготовке места захоронения умершего.

Регистрация места захоронения умершего в книге регистрации захоронений и выдача удостоверения о захоронении умершего

48. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю разрешения на предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха, оформленного на бумажном носителе.

49. Специалист МКУ «УГХ», ответственный за выполнение административной процедуры по регистрации места захоронения и выдаче удостоверения о захоронении, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует место захоронения умершего в книге регистрации захоронений (приложение № 2 к административному регламенту);

2) оформляет удостоверение о захоронении на бумажном носителе (приложение № 3 к административному регламенту).

50. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати минут.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация места захоронения в книге регистрации захоронений и выдача удостоверения о захоронении.

После процедуры регистрации места захоронения заявитель может осуществить погребение тела (останков) или праха.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление процедуры погребения тела (останков) или праха на предоставленном земельном участке.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

53. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МКУ «УГХ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

54. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

55. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

56. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УГХ» на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МКУ «УГХ» и его должностных лиц.

Периодичность проведения проверок: плановые проверки проводятся ежегодно в соответствии с годовыми планами работы МКУ «УГХ», внеплановые – при поступлении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

59. Специалист МКУ «УГХ» несет персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста МКУ «УГХ» закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться по жалобам на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, их должностных лиц, сотрудников

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

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «УГХ», его должностных лиц и сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГХ», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. МКУ «УГХ» осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальном сайте МКУ «УГХ»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МКУ «УГХ» регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/category>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
городского хозяйства»
муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
погребения тела (останков) или праха
на территории городского округа
«Город Лесной»

Начальнику муниципального казенного
учреждения «Управление городского
хозяйства»

_____ (Ф. И. О.)

_____ (Ф.И.О. – для граждан; полное наименование
организации –

_____ для юридических лиц)

_____ (адрес заявителя)

_____ (телефон)

_____ (паспортные данные физического лица, ИНН юридического лица)

Заявление.

Прошу предоставить участок земли на муниципальном кладбище, находящемся на _____
_____, для погребения _____.

К заявлению прилагаю:

_____.

Дата _____

Подпись _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 202_ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
городского хозяйства»
муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
погребения тела (останков) или праха
на территории городского округа
«Город Лесной»

Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»
городского округа «Город Лесной»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

_____ (наименование населенного пункта местонахождения кладбища)

Удостоверение выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что «___» _____ 20__ года отведен участок земли для погребения умершего

_____ (фамилия, имя, отчество)

размером _____

на _____ (наименование кладбища)

Квартал № _____, квадрат № _____, могила № _____.

Захоронение зарегистрировано от «___» _____ 20__ года № _____.

Начальник муниципального казенного учреждения
«Управление городского хозяйства»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

