

19

Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)



«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025

№

20/22

г. Глазов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для захоронения умершего на муниципальном общественном кладбище»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 N 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для захоронения умершего на муниципальном общественном кладбище».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, наделенного правами юридического лица, Администрации города Глазова.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для захоронения умершего на муниципальном общественном кладбище»

Г. Глазов

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента	стр.1
Глава 2. Описание заявителей	стр.1
Глава 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	стр.1
Глава 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	стр.1
Глава 5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	стр.2

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 6. Наименование муниципальной услуги	стр.4
Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	стр. 4
Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги	стр. 4
Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги	стр. 4
Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	стр. 5
Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	стр. 6
Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	стр. 6
Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	стр. 6
Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	стр. 6
Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	стр. 6
Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	стр. 7
Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	стр. 7
Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	стр. 8
Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	стр. 8

Раздел 3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур	стр. 9
Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения	стр. 10
Приложение 1	стр.12
Приложение 2	стр.13

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для захоронения умершего на муниципальном общественном кладбище» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Глава 2. Описание заявителей

1. Заявителями являются: супруг, близкие родственники, иные родственники либо законные представители умершего лица, указанные в волеизъявлении умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо специализированная служба по вопросам похоронного дела.

2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, действующее на основании доверенности Заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Глазова (далее - Управление).

Глава 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

1.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3. Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

1.4. Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

1.5. постановлением Администрации г. Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных Регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»;

1.6. Положением об организации ритуальных услуг и порядке содержания муниципальных кладбищ на территории муниципального образования «Городской

округ «Город Глазов» Удмуртской Республики», утвержденным постановлением Администрации города Глазова от 24.12.2024 г № 18/19.

1.7.настоящим Регламентом.

Глава 5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Муниципальное бюджетное учреждение «Служба эксплуатации и ремонта» Муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики (далее - учреждение)

местонахождение учреждения: Удмуртская Республика, 427620, г. Глазов, ул. Сибирская, д. 83;

адрес электронной почты: mbusomk@mail.ru;

контактные телефоны:

приемная учреждения: тел. 8(34141)5-54-60;

юрисконсульт учреждения: тел. 8(34141) 2-65-30;

консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 8(34141)2-65-30.

График работы:

Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00
Четверг	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00
Выходные, праздничные дни	с 08-00 до 16-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, в рабочие дни устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

2. Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» - www.glazov-gov.ru (далее - официальный сайт), на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в учреждение;
- по телефону в учреждение;
- в письменном виде (почтой) в учреждение;
- в письменном виде (в электронной форме) в учреждение;
- в письменном виде (факсимильной связью) в учреждение.
- через ЕПГУ или РПГУ УР
- в МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом учреждения:

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в учреждение осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде учреждения;
- на официальном сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР
- в средствах массовой информации.

10. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги

11. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в учреждение либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление участка земли для захоронения умершего на муниципальном общественном кладбище».

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Управления о предоставлении участка земли для захоронения умершего на территории муниципального общественного кладбища муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (далее-распоряжение о предоставлении участка земли для захоронения).
- распоряжение Управления об отказе в предоставлении участка земли для захоронения умершего на территории муниципального общественного кладбища муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (далее-распоряжение об отказе в предоставлении участка земли для захоронения).

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со поступления документов, перечисленных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента в Управление.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителем представляются следующие документы:

1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

1.2. копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС.

2. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво;

2) не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpeg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных Главой 10 настоящего Регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1.1. заявитель не соответствует требованиям установленным Главой 2 настоящего Регламента;

1.2. в представленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

1.3. заявителем не представлены документы, определенные пунктом 1 Главы 10 настоящего регламента.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Управление.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются

в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

3. На входе в помещение, где располагается учреждение, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования учреждения, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг учреждение обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов 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 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы учреждения;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей в учреждении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43.

График работы:

- понедельник с 08:30 до 17:30;
- вторник с 08:30 до 17:30;
- среда с 10:00 до 20:00;
- четверг с 08:30 до 17:30;
- пятница с 08:00 до 17:00;
- суббота 9:00 до 13:00;
- воскресенье – выходной

Справочные телефоны: +7(34141)7-64-50; +7(34141)7-64-47; +7(34141)7-64-49.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 1 главы 10 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

3. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

3.1. информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы;

4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

4.1. самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

4.2. получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

4.3. сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления;

4.4. доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

4.5. получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

1.2. прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация;

1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов;

1.4. принятие решения.

1.5. направление решения Заявителю.

Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

1.1. основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 1 Главы 10 настоящего Регламента.

1.2. заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы Заявителем лично, через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, через ЕПГУ, РПГУ УР.

2. При личном обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Муниципальное бюджетное учреждение «Служба эксплуатации и ремонта» Муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики, местонахождение учреждения: Удмуртская Республика, 427620, г. Глазов, ул. Сибирская, д. 83. График работы учреждения и контактные телефоны указаны в Главе 5 настоящего Регламента.

2.1. специалист учреждения подготавливает справку о координатах земельного участка, который необходимо предоставить для захоронения умершего на территории муниципального общественного кладбища города Глазова, которая подписывается

руководителем учреждения (далее-Справка о координатах предоставляемого земельного участка).

2.2. заявление Заявителя и прилагаемые документы, Справка о координатах предоставляемого земельного участка специалистом учреждения направляется в Управление.

Максимальное время административной процедуры -2 (два часа) рабочего дня.

3. При обращении Заявителя в МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалист МФЦ.

3.1. специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, а также соответствие документов требованиям, установленным Главой 10 настоящего Регламента.

3.2. в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Главой 11 настоящего регламента, Заявителю отказывается в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

3.3. в случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

4.1.юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов Управлением по Системе исполнения регламентов, а так же через ЕПГУ; РПГУ УР.

4.2. в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет его начальнику Управления.

5.1.начальник Управления рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальное время для административного действия – 2 часа рабочего дня.

6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

6.1. основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Управления в работу заявления и прилагаемых к нему документов.

6.2. в случае поступления заявления и прилагаемых документов, способом определенным пунктами 3,4 Главы 21 настоящего Регламента специалист Управления направляет в учреждение запрос о предоставлении Справки о координатах предоставляемого земельного участка.

6.3.специалист Управления рассматривает, заявление, прилагаемые к нему документы, Справку о координатах предоставляемого земельного участка, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту.

Максимальное время административной процедуры – 3 (три) часа рабочего дня.

7. Принятие решения.

7.1.специалист Управления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предоставлении участка земли для захоронения.

7.2.при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку проекта распоряжение о предоставлении участка земли для захоронения по форме, установленное Приложением 2 к настоящему регламенту.

7.3.распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) участка земли для захоронения умершего подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

8. Направление распоряжения Заявителю.

Подписанное начальником Управления распоряжение о предоставлении участка земли для захоронения или распоряжение об отказе в предоставлении участка земли для захоронения направляется Заявителю способом, указанным в заявлении в день его подписания.

Приложение 1

К Административному регламенту
«Предоставление участка земли для
захоронения умершего на
муниципальном общественном
кладбище»

В Управление жилищно-коммунального
хозяйства Администрации города Глазова
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места нахождения/жительства)

телефон _____, факс _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для погребения умершего

(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о смерти _____ № _____ от _____

(указать одиночное или родственное захоронение)

(указать способ направления результата предоставления услуги)

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

3. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись) (дата)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
К Административному регламенту
«Предоставление участка земли
для захоронения умершего на
муниципальном общественном
кладбище»

**Распоряжение
о предоставлении участка земли для захоронения умершего на территории
муниципального общественного кладбища муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики**

На основании заявления _____ и прилагаемых документов

предоставить _____
(Ф.И.О. лица, которому предоставляется земельный участок)

на муниципальном общественном кладбище муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики на участке

_____, участок земли размером _____
(координаты участка, квартал, номер)

для захоронения умершего _____ дата смерти _____
(Ф.И.О умершего)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
наделенного правами юридического лица,
Администрации города Глазова

_____/_____/