

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 6 июня 2012 г. N 2427  
"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Выдача справки о захоронении"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справки о захоронении" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о захоронении" (приложение).
2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 6 июня 2012 г. N 2427**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о захоронении"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о захоронении" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент регулирует порядок выдачи справок о захоронении, содержащих сведения о конкретных захоронениях на территории кладбищ муниципального образования "город Екатеринбург".

3. Административный регламент является нормативным правовым актом Администрации города Екатеринбурга.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, исполнившие обязанность по погребению умершего (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

5. Муниципальную услугу заявителям предоставляет Муниципальное казенное учреждение "Служба городских кладбищ" (далее - МКУ "Служба городских кладбищ").

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю сотрудником МКУ "Служба городских кладбищ" при личном обращении, по телефону.

Организация приема заявителей и выдача справок о захоронении осуществляется по месту нахождения МКУ "Служба городских кладбищ".

Юридический адрес и адрес фактического места нахождения: 620014, г. Екатеринбург, ул. Радищева, д. 16.

График работы (приема заявителей): с понедельника по пятницу - с 8.30 до 12.30 и с 13.00 до 17.00.

Справочный телефон: (343) 257-31-94.

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы МКУ "Служба городских кладбищ" и не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ", сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования специалист МКУ "Служба городских кладбищ" должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" должен корректно и внимательно относиться к лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

Сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

7. Учредителем МКУ "Служба городских кладбищ" является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31а.

График работы Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга:

с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

пятница - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Прием граждан: в понедельник - с 16.00 до 18.00.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается по месту нахождения МКУ "Служба городских кладбищ".

9. На информационных стендах МКУ "Служба городских кладбищ" размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны МКУ "Служба городских кладбищ" и Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга;

режим работы МКУ "Служба городских кладбищ" и Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга;

дни и часы личного приема заявителей;

координаты Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального портала Екатеринбурга.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны.

10. На официальном портале города Екатеринбурга (<http://www.ekburg.ru> или <http://екатеринбург.рф>) размещается следующая информация:

почтовые адреса, номера телефонов МКУ "Служба городских кладбищ" и его подразделений, Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга, а также график работы и график приема заявителей;

перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга - "Выдача справки о захоронении" (далее - муниципальная услуга).

12. Муниципальную услугу предоставляет МКУ "Служба городских кладбищ".

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о захоронении (форма справки приведена в приложении N 1).

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного часа с момента обращения.

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, "Российская газета", 20.01.1996, N 12);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.1996, N 27, ст. 3235, "Российская газета", 06.07.1996, N 126);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" ("Российская газета", 07.09.2011, N 198);

Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, утвержденными протоколом Госстроя России от 25.12.2001 N 01-НС-22/1;

Решением Екатеринбургской городской Думы от 27.09.2011 N 6/36 "Об утверждении Положения "О порядке организации похоронного дела в муниципальном образовании "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 30.09.2011);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного решения следует читать как "13.02.2007 г."

Решением Екатеринбургской городской Думы от 27.09.2011 N 49/44 "Об утверждении Положения "О порядке работы и содержания кладбищ и крематория на территории муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 30.09.2011);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного решения следует читать как "26.06.2007 г."

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.12.2011 N 5701 "О создании Муниципального казенного учреждения "Служба городских кладбищ" (газета "Вечерний Екатеринбург", 13.01.2012, N 3);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 07.09.2011 N 201-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Управлением жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга".

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление на выдачу справки о захоронении	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; общегражданский паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина иностранного государства	Подлинник либо нотариально заверенная копия	
3. Свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния*	Подлинник либо нотариально заверенная копия	
* Документы включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".		

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

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

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие

государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:  
заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;

запись о захоронении отсутствует в книге регистрации захоронений кладбища.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10 января 2014 г. N 21 пункт 23 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

23. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в МКУ "Служба городских кладбищ" для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного часа с момента представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

25. Сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче документов о захоронении.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер обращения;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

адрес места жительства;

контактный телефон;

примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника МКУ "Служба городских кладбищ". Нумерация в журнале регистрации сквозная начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

26. Вход в здание МКУ "Служба городских кладбищ" оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещение оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;  
среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;  
количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;  
максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;  
максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;  
максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;  
максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;  
наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;  
доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете;  
размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении МКУ "Служба городских кладбищ", предоставляющего услугу;  
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;  
возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;  
обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);  
наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;  
количество консультаций по вопросам предоставления услуги;  
максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;  
максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;  
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  
количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;  
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;  
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

ГАРАНТ:

Нумерация разделов приводится в соответствии с источником

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

## **Глава 1. Состав административных процедур**

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

прием и регистрация заявления;

подготовка и выдача справки о захоронении.

29. Общее максимальное время выполнения административных процедур не может превышать одного часа.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 2. Прием и регистрация заявления**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в МКУ "Служба городских кладбищ" заявления об оказании муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

32. Сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" принимает заявление и осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 16 Административного регламента, регистрирует заявление, если нет оснований для отказа в приеме документов.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

## **Глава 3. Подготовка и выдача справки о захоронении**

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

34. В случае представления заявителем полного комплекта документов сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" проверяет полномочие заявителя и наличие регистрации захоронения в книге регистрации захоронений кладбища, используя архив МКУ "Служба городских кладбищ".

35. При наличии регистрации захоронения в книге регистрации захоронений сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" осуществляет формирование и выдачу справки о захоронении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, сотрудник МКУ "Служба городских кладбищ" осуществляет устное информирование заявителя об отказе и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником



37. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

38. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ "Служба городских кладбищ".

Начальник МКУ "Служба городских кладбищ" устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиками, утвержденными начальником МКУ "Служба городских кладбищ", начальником Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника МКУ "Служба городских кладбищ", начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказами начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга и начальника МКУ "Служба городских кладбищ".

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

41. Сотрудники МКУ "Служба городских кладбищ" несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

42. Персональная ответственность сотрудников МКУ "Служба городских кладбищ" закрепляется в их должностных инструкциях.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)**

43. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МКУ "Служба городских кладбищ", предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 мая 2013 г. N 1622 пункт 44 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, кабинет N 102) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства (620014, Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, кабинет N 102) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления (место подачи жалобы и график приема указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) начальника МКУ "Служба городских кладбищ" в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника МКУ "Служба городских кладбищ" (место подачи жалобы и график приема указаны в пункте 6 настоящего Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13 мая 2013 г. N 1622 пункт 45 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

45. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы МКУ "Служба городских кладбищ" принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Приложение N 1 к Административному регламенту**

### **Форма справки о захоронении**

#### **СПРАВКА О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество умершего)

дата смерти: число \_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_,

дата захоронения: число \_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_.

Захоронение произведено на кладбище \_\_\_\_\_

муниципального образования "город Екатеринбург", N секции \_\_\_\_\_.

Свидетельство о смерти N \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

В книге регистрации захоронений МКУ "Служба городских кладбищ" N \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год

произведена запись N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение N 2  
к Административному регламенту**

**Форма  
заявления о выдаче справки о захоронении**

Начальнику  
МКУ "Служба городских кладбищ"

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о захоронении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

захороненного в секции N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несую полную ответственность:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение N 3  
к Административному регламенту**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

