



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2026

№ 1071-13-п

Об утверждении Стандарта
предоставления услуги
«Уход за местом захоронения
в городе Югорске»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», во исполнение Плана («дорожной карты») внедрения отраслевой цифровой платформы «Управление захоронениями» в Ханты - Мансийском автономном округе – Югры от 25.06.2025, в рамках реализации сервиса «Отраслевая цифровая платформа «Управление захоронениями»:

1. Утвердить Стандарт предоставления услуги «Уход за местом захоронения в городе Югорске» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города – директора Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска Ефимова Р.А.

Глава города Югорска



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

А.Ю. Харлов

Сертификат

31CC99F2708629CAFED651957C801770

Владелец Харлов Алексей Юрьевич

Действителен с 24.11.2025 по 17.02.2027

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 09.06.2026 № 1071-13-п**

**Стандарт предоставления услуги
«Уход за местом захоронения в городе Югорске»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Стандарта

1.1. Стандарт предоставления услуги «Уход за местом захоронения в городе Югорске» (далее – Стандарт) устанавливает порядок предоставления услуги по обеспечению благоустройства и ухода за местом захоронения, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее - ПГС).

1.2. В рамках Стандарта заявители вправе обратиться за предоставлением информации о выполнении следующих работ:

- 1) уборка места захоронения (далее также участок);
- 2) уход за участком;
- 3) озеленение участка;
- 4) полив и уход за растениями;
- 5) ремонтные работы на участке;
- 6) возложение цветов;
- 7) оформление участка;
- 8) установка атрибутики;
- 9) иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством

и уходом за участком, по заявлению заявителя.

1.3. Стандарт обязателен для исполнения специализированной службой по вопросам похоронного дела - муниципальным автономным учреждением «Городское лесничество» (далее – Уполномоченный орган), а также распространяется на заявителей, обратившихся за получением услуги на территории муниципального образования.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение услуги являются лица, взявшие на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения (далее – заявители):

а) супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению (далее - ответственный за захоронение);

б) лица, действующие на основании доверенности от лица, ответственного за захоронение, оформленной в простой письменной форме.

Порядок информирования о предоставлении услуги

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения/предоставления информации:

а) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

б) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа по адресу: 391 км автодороги регионального значения «Югра» (административный домик возле кладбища);

в) по телефону справочной службы Уполномоченного органа: 8(34675)7-58-79;

г) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе.

1.6. Информирование заявителей осуществляется на безвозмездной основе, в свободной форме.

Требования к услуге

1.7. Уполномоченный орган обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении услуги двумя способами:

а) посредством обращения в Уполномоченный орган лично, в том числе через представителя;

б) посредством ЕПГУ.

1.8. Заявление и электронные образцы документов по выбору заявителя отправляются с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) через интерфейс личного кабинета посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы, размещенной на ЕПГУ, или подаются лично или через представителя в Уполномоченный орган с составлением заявления по установленной форме (приложение 1 к Стандарту) по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица Мира, 57 б.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Уход за местом захоронения в городе Югорске» (далее – услуга).

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего услугу: муниципальное автономное учреждение «Городское лесничество».

Результат предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю реестра поставщиков похоронных товаров и услуг в городе Югорске.

2.4. Результат предоставления услуги выдается заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа:

а) в случаях обращения за получением услуги способом, указанным в подпункте «а» пункта 1.7 Стандарта, направляется заявителю способом, указанным заявителем для получения результата услуги;

б) в случае, указанном в подпункте «б» пункта 1.7 Стандарта, в форме электронного документа в личный кабинет заявителя ЕПГУ.

Срок предоставления услуги

2.5. Срок предоставления услуги, включающий срок для направления заявителю результата предоставления услуги, составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6. Для получения услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- а) заявление о предоставлении услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий личность);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документ, указанный в подпункте «б» настоящего пункта, предъявляется заявителем специалисту, уполномоченному на приём документов. Специалист Уполномоченного органа снимает с него копию, заверяет её своей подписью с указанием даты, после чего оригинал документа возвращается заявителю.

2.7. Подтверждение приёма заявления и документов обеспечивается:

- а) путем проставления отметки с регистрационным номером, датой регистрации на копии заявления о предоставлении услуги (в случае подачи заявления о предоставлении услуги на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган);
- б) электронным уведомлением, которое направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ).

2.8. В рамках предоставления услуги использование межведомственных электронных запросов не предусмотрено.

2.9. Для предоставления услуги не требуется получения других услуг.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- а) заявитель не является лицом, взявшим на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в соответствии с пунктом 1.4 Стандарта;
- б) в случае обращения за оказанием услуги представителем заявителя, отсутствие доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в простой письменной форме;
- в) неполное заполнение полей в заявлении о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- г) неполное заполнение полей в интерактивной форме на ЕПГУ.

2.11. Решение об отказе в приёме документов по основаниям, указанным в пункте 2.10 Стандарта, направляется заявителю:

а) в случае личного обращения в Уполномоченный орган — выдаётся заявителю на руки в день обращения;

б) в случае обращения через ЕПГУ — направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

2.12. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Стандарта, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

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

2.13. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.14. Регистрация заявления посредством ЕПГУ осуществляется автоматически с момента поступления в систему, заявителю направляется электронное уведомление в соответствии со статусной моделью услуги в ПГС.

2.15. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.16. Плата при предоставлении услуги не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и проверка соответствия заявления и прилагаемых документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

б) принятие решения о предоставлении услуги с направлением заявителю результата услуги.

Порядок осуществления административных процедур

3.2. Основание для начала административной процедуры - поступление заявления о предоставлении услуги по установленной форме (приложение 1 к

Стандарту) от заявителя с приложением полного комплекта необходимых документов на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, или поступление заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.3. Прием и проверка заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа в день поступления заявления.

3.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалистом Уполномоченного органа формируется и выдается заявителю под роспись решение об отказе в приеме документов в порядке предусмотренном пунктом 2.11 Стандарта.

3.5. Критерии принятия решения о наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов определены пунктом 2.10 Стандарта.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 Стандарта, в зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.10 Стандарта являются:

- а) регистрация заявления;
- б) решение об отказе в приеме документов.

3.7. Принятие решения о предоставлении услуги с направлением заявителю результата услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 Стандарта, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Стандарта.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, указанной в подпункте «б» пункта 3.1 Стандарта, является:

- а) роспись заявителя в получении результата услуги на заявлении (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган);
- б) сведения о направлении результата услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Приложение 1
к Стандарту
предоставления услуги
«Уход за местом захоронения
в городе Югорске»

Муниципальное автономное учреждение
«Городское лесничество»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
представителя заявителя (для физических лиц),
фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя, ОГРНИП, ИНН (для
представителей - индивидуальных
предпринимателей), наименование, ЕГРЮЛ,
ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии)
должность лица, действующего от имени
юридического лица-представителя заявителя (для
представителей -юридических лиц)

сведения о документе, удостоверяющем личность
заявителя (представителя заявителя)

адрес регистрации (места жительства, места
нахождения юридического лица) заявителя
(представителя заявителя)

номер телефона, адрес электронной почты (при
наличии) заявителя (представителя заявителя)

Заявление
о предоставлении услуги Уход за местом захоронения в городе Югорске
(результат административной процедуры по принятию решения о предоставлении с
направлением заявителю результата услуги)

Для целей организации ухода за местом захоронения

(информация о захоронении, для которого планируется проведение работ)
 прошу предоставить реестр поставщиков похоронных товаров и услуг в городе Югорске.

Категория лица, взявшего на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, согласно пункту 1.4. Стандарта

Способ предоставления услуги по уходу за местом захоронения (по выбору заявителя):

№ на электронную почту _____.

№ в личный кабинет на Едином портале государственных услуг;

№ лично в руки в помещении уполномоченного органа (предварительно уведомив по телефону заявителя).

Приложение: доверенность (если заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения).

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

На основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях организации ухода за местом захоронения даю свое согласие муниципальному автономному учреждению «Городское лесничество» (ИНН 8622013955) (далее-оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, для целей предоставления услуги по уходу за местом захоронения.

Настоящее согласие действует до момента получения результата услуги.

О своем праве отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора уведомлен.

_____ (дата согласия)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Результат услуги выдал заявителю:

_____ дата

_____ подпись

_____ должность, фамилия,
 инициалы служащего
 уполномоченного органа

Результат услуги получил лично:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**Приложение 2
к Стандарту предоставления
услуги «Уход за местом
захоронения в городе Югорске»**

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации
(места жительства) заявителя, эл. почта (при
наличии))

Решение

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уход за
местом захоронения в городе Югорске**

В соответствии с пунктом 2.10 Стандарта предоставления услуги по уходу за местом захоронения, утвержденным постановлением администрации города Югорска № _____ от _____ г. (далее - Стандарт) сообщаем об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги Уход за местом захоронения в городе Югорске в связи с тем, что

Ñ заявитель не является лицом, взявшим на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в соответствии с подпунктом 1.4 настоящего Стандарта.

Ñ у представителя заявителя отсутствует доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в простой письменной форме (для случаев обращения за получением услуги представителя заявителя).

Ñ имеется неполное заполнение полей в заявлении о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Стандарту (для случаев, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 2.6 регламента).

(нужное отметить)

(Должность служащего уполномоченного
органа, принявшего решение об отказе)

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)