



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2015 № 339
г. Березовский

***Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка
для погребения умершего»***

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.96 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением администрации Березовского городского округа от 06.03.2012 №125 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р.Писцов



Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 23.06.2015 №339

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка для погребения умершего»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует «Предоставление земельного участка для погребения умершего в заявленном месте на территории Березовского городского округа».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

1.4. Муниципальную услугу заявителям предоставляет муниципальное казенное учреждение «Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа» (далее - МКУ «Благоустройство и ЖКХ»):

место нахождения учреждения (почтовый адрес для направления документов и обращений): 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Строителей, 7, кабинет № 7;

телефон (34369) 4-32-50;

электронный адрес: mkubgo@mail.ru;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела (далее – специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ»):

место нахождения специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» (почтовый адрес для направления документов и обращений): 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Брусницына, 8;

телефон (34369) 4-28-86; 8-953-00-00-123;

график работы специалиста: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» при личном обращении, по телефону.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении) осуществляется специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по адресу: г.Березовский, ул.Брусницына,8.

Земельные участки для погребения умерших предоставляются на кладбищах Березовского городского округа.

Информация о месте нахождения кладбищ Березовского городского округа представлена в таблице №1.

Таблица 1

№	Наименование	Площадь, кв.м	Адрес
1	г.Березовский Центральное	117 000	г.Березовский, ул.Восточная №1
2	г.Березовский «Северное»	22 000	участок находится примерно в 190 м по направлению на северо-восток от ориентира ПК №18, расположенного за пределами участка Свердловская область, г.Березовский Режевской тракт
3	п.Лубяной	12 000	участок находится примерно в 130 м по направлению на запад от ориентира дом, расположенного за пределами участка. Адрес ориентира: Свердловская область, г.Березовский, п.Лубяной, ул.Мира,25
4	п.Безречный	12 000	участок находится примерно в 135 м по направлению на северо-восток от ориентира дом, расположенного в границах участка, адрес ориентира: Свердловская область, г.Березовский ул.Центральная,2
5	п.Кедровка (действующее)	2 000	участок находится примерно в 1,2 км от ориентира дом, расположенного за пределами участка. Адрес ориентира: г.Березовский, п.Октябрьский ул.Березовая аллея,1
6	п. Ключевск	15 000	участок находится примерно в 500 м на север от ориентира дом, по адресу:

				п.Ключевск, ул.Школьная,34
7	п.Лосиный		52 000	участок находится примерно 20 м на запад от указателя «1км» автодороги Лосиный-Безречный.
8	п.Малиновка		12 000	участок находится примерно в 50 м на запад от земельного участка дома №14 по ул.Трудовая п.Малиновка
9	п.Монетный (закрытое)		23 000	п.Монетный, границы: завод МТРЗ, ул.Нагорная, пер.Клубный
10	п.Монетный «Кругляш»		76 000	участок находится примерно в 700 м на восток от 32 км. Режевского тракта направо со стороны г.Екатеринбурга
11	п.Сарапулка		160 000	участок находится примерно 250 м на северо-восток от ориентира дом, по адресу: п.Сарапулка, ул.Полевая,22
12	п.Становая		12 500	участок находится в п.Становая между улиц Ленина, Гагарина и переулком Клубным
13	п. Старопышминск		14 200	участок находится примерно в 120 м на север от ориентира дом, по адресу п.Старопышминск, ул.Кирова,97
14	п.Красногвардейский		10 000	участок находится примерно в 1,5 км на юго-восток от ул.Садовой

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» и не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ», 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.

На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» 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.

Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» не вправе осуществлять

консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.6. Контроль за деятельностью МКУ «Благоустройство и ЖКХ» осуществляет администрация Березовского городского округа в лице уполномоченного заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Адрес администрации: г.Березовский, ул.Театральная,9. В администрацию Березовского городского округа заявители вправе обращаться по вопросам обжалования действий (бездействия) МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

График работы администрации Березовского городского округа:
с понедельника по четверг - с 8-45 до 13-00 час. и с 14-00 до 18-00 час.;
пятница с 8-45 до 13-00 час. и с 14-00 до 16-45 час.

1.7. На информационных стендах МКУ «Благоустройство и ЖКХ» 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 «Благоустройство и ЖКХ» и администрации Березовского городского округа;

дни и часы личного приема заявителей;

адрес официального портала администрации Березовского городского округа (березовский.рф).

1.8. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник с 11-00 до 20-00 час, вторник, среда, четверг, пятница, с 9-00 до 20-00 час., суббота с 9-00 до 18-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной, тел. 3-13-43, 3-13-45.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

1.9. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление земельного участка для погребения умершего» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка для умершего с последующей выдачей паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).

2.4. Максимальный срок предоставления земельного участка для умершего составляет три рабочих дня с даты подачи заявителем документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация места захоронения и выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении) осуществляется в течение одного часа с момента обращения по поводу регистрации места захоронения.

Форма паспорта захоронения (удостоверения о захоронении) приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12.01.96 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.96 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 №84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, утвержденными протоколом Госстроя России от 25.12.2001 №01-НС-22/1;

Решением Думы Березовского городского округа от 24.04.2014 №135 «Об утверждении Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 03.03.2014 №100 «Об утверждении положения о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела в Березовском городском округе»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг,

предоставляемых органами местного и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1)Заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего с последующей выдачей паспорта захоронения (удостоверения о захоронении) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

2)Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3)Свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния. Документ представляется для проставления отметки о регистрации захоронения;

4)Свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния, представляется заявителем в случае родственного захоронения;

5)Паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) ранее захороненного родственника, представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении.

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

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

2.9.При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

2)невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка Правилам эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка для погребения умершего с последующей выдачей паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер и дату обращения;

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью директора МКУ «Благоустройство и ЖКХ». 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Вход в здание, расположенное по адресу: г.Березовский, ул.Брусницына,8, оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела.

Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении.

2.17. При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы МКУ «Благоустройство и ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

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

прием заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего;

определение свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

регистрация места захоронения умершего и выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего и предоставление земельного участка для захоронения умершего

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем специалисту МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела заявления (форма заявления приведена в приложении 1) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6 Административного регламента.

3.2.2. Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае подачи заявления на муниципальную услугу через МФЦ первичная регистрация заявления, производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с п.1.4 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и МКУ «Благоустройство и ЖКХ» осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Заявления передаются в МКУ «Благоустройство и ЖКХ» в день приема в МФЦ или на следующий рабочий день.

При поступлении заявления в МКУ «Благоустройство и ЖКХ» работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.10

настоящего Административного регламента.

В сроки предоставления МКУ «Благоустройство и ЖКХ» муниципальной услуги входят сроки доставки документов из МФЦ в МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

3.2.4. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в п.2.10 Административного регламента, специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и предлагает представить документы согласно Административного регламента.

3.2.5. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела определяет (согласовывает) земельный участок для погребения умершего.

Определение (согласование) земельного участка для погребения умершего осуществляется специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии свободного места на месте захоронения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В случае отказа заявителя от выбора места захоронения в конкретном населенном пункте Березовского городского округа или в случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой), место захоронения определяется (согласовывается) специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка. В случае последующего отказа заявителя специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет заявителя о дате захоронения умершего и об определении места захоронения на специальной секции кладбища в п.Кедровке.

3.2.6. Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела регистрирует заявление и определяет (согласовывает) возможность предоставления земельного участка для погребения умершего в течение трех рабочих дней, о чем делается запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка для погребения умершего.

3.2.7. Получение информации о земельном участке для погребения умершего осуществляется заявителем самостоятельно по адресу: г.Березовский, ул.Брусницына, 8.

3.2.8. Запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка для погребения умершего является основанием для осуществления работ по подготовке места захоронения умершего.

3.3.Регистрация места захоронения умершего и выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении)

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя после погребения умершего к специалисту МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела.

Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела по факту погребения умершего производит соответствующую запись в журнале учета регистрации захоронений, которая хранится по адресу: г.Березовский, ул.Брусницына,8.

3.3.2.После внесения записи о погребении умершего в журнал регистрации захоронений специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела оформляет паспорт захоронения (удостоверение о захоронении), вносит в него запись с указанием наименования кладбища, сектора могилы, в которую было произведено захоронение умершего, а также сведения о надгробном сооружении. Оформленный паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) подписывается специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела, скрепляется печатью и выдается заявителю.

Паспорт захоронения (удостоверение о захоронении) регистрируется в журнале регистраций паспортов захоронения (удостоверений о захоронении).

При получении паспорта захоронения (удостоверения о захоронении) заявитель ставит подпись в журнале регистраций паспортов захоронения (удостоверений о захоронении).

3.3.3.Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.2.Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

Директор МКУ «Благоустройство и ЖКХ» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3.Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным директором МКУ «Благоустройство и ЖКХ», администрацией Березовского городского округа и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе директора МКУ «Благоустройство и ЖКХ» и администрации Березовского городского округа).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. 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.

4.4. 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.

4.5. Специалисты МКУ «Благоустройство и ЖКХ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) администрации Березовского городского округа в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, директору МКУ «Благоустройство и ЖКХ» (обжалование действий (бездействия) сотрудника);

Жалоба на решение, принятое директором МКУ «Благоустройство и ЖКХ» (обжалование действий (бездействия) подается главе Березовского городского округа, иному должностному лицу администрации Березовского городского округа, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

личную подпись и дату составления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Форма заявления

Приложение №1
к Административному регламенту

В МКУ «Благоустройство и ЖКХ»

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____
выдан « ____ » _____ 20__ г.

(кем выдан)
адрес: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок для погребения умершего с последующей выдачей паспорта захоронения (урна с прахом/гроб с телом) _____

(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о смерти _____ № _____ от _____

(родственное захоронение, отвод земельного участка, захоронение урны с прахом в родственную могилу)

свидетельство о смерти ранее захороненного родственника

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного)

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее захороненного родственника)
секции № _____ кладбища.
(наименование)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение буду производить за свой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

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

(наименование документа)

2. _____ на ____ л. в ____ экз.

(наименование документа)

3. _____ на ____ л. в ____ экз.

(наименование документа)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных в МКУ «Благоустройство и ЖКХ» в соответствии с п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

_____	_____
(дата)	(подпись)
	(фамилия, имя, отчество)

Заключение специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела

Подпись специалиста
МКУ «Благоустройство и ЖКХ»

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

М.П.

(дата)

ФОРМА
ПАСПОРТА ЗАХОРОНЕНИЯ

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
ПАСПОРТА ЗАХОРОНЕНИЯ

Паспорт захоронения

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА
ПАСПОРТА ЗАХОРОНЕНИЯ

Выдано г-ну(ке) _____ в том, что он(она) является владельцем захоронения и надгробных сооружений _____	Произведено повторное захоронение в могилу _____
Могила умершего _____, захороненного на _____ кладбище, участок № _____, ряд № _____; —Надгробные сооружения _____	умершего « _____ » _____ Г. _____ (фамилия, имя, отчество)
Инвентарный номер _____	и зарегистрировано в журнале под номером _____ _____ Г.
Установлено « _____ » _____ Г.	М.П. Специалист _____
М.П. Специалист _____	

Приложение №3
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

