



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2016 809
от _____ № _____

г. Березовский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 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 регламентов» в целях совершенствования форм и методов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа» (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 заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Е.Р.Писцов

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 декабря 2016 г. N 809

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ)
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО)
ЗАХОРОНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Березовского городского округа
от 02.10.2018 [N 812](#), от 28.05.2019 [N 428-1](#), от 20.08.2019 [N 760-1](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Решением](#) Думы Березовского городского округа от 24.04.2014 N 135 "Об утверждении Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа", [Постановлением](#) администрации Березовского городского округа от 06.03.2012 N 125 "Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа и утверждения соответствующих регламентов" в целях совершенствования форм и методов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) Березовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление (резервирование) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа" (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 заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикова А.В.

Глава
Березовского городского округа,
глава администрации
Е.Р.ПИСЦОВ

Утвержден
Постановлением администрации
Березовского городского округа
от 19 декабря 2016 г. N 809

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Березовского городского округа
от 02.10.2018 [N 812](#), от 28.05.2019 [N 428-1](#), от 20.08.2019 [N 760-1](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление (резервирование) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении мест для семейного (родового) захоронения на Северном кладбище Березовского городского округа.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Березовского городского округа, связанные с предоставлением Администрацией Березовского городского округа муниципальной услуги по предоставлению (резервированию) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется на территории Березовского городского округа по месту нахождения специализированной службы по вопросам похоронного дела в Березовском городском округе с последующим выездом на предстоящее место захоронения и носит заявительный характер.

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

1.5. Семейные (родовые) захоронения граждан - это отдельные участки земли на общественных кладбищах для погребения двух и более умерших близких родственников. К близким родственникам относятся супруг, дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Березовского городского округа от 02.10.2018 [N 812](#))

Земельные участки для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются как под настоящие, так и под будущие захоронения на Северном кладбище Березовского городского округа.

Площадь земельного участка для семейного (родового) захоронения не может превышать 12 кв. м с учетом бесплатно предоставляемого места родственного захоронения площадью до 5 кв. м.

За предоставление (резервирование) места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения (далее - резервирование места под будущее погребение), взимается единовременная плата в размере, установленном администрацией Березовского городского округа.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и на Едином портале.

(п. 1.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Березовского городского округа от 20.08.2019 N 760-1)

1.7. Муниципальная услуга предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в Березовском городском округе - муниципальным казенным учреждением "Благоустройство и ЖКХ Березовского городского округа" (далее - МКУ "Благоустройство и ЖКХ" или учреждение).

Информация о месте нахождения МКУ "Благоустройство и ЖКХ" и специалиста МКУ "Благоустройство и ЖКХ" по вопросам похоронного дела, графике работы учреждения и графике приема граждан специалистом учреждения по вопросам похоронного дела в целях предоставления муниципальной услуги, телефонах учреждения и специалиста учреждения по вопросам похоронного дела и электронном адресе учреждения размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет ([http://березовский.рф/администрация/ МКУ "Благоустройство и ЖКХ"](http://березовский.рф/администрация/МКУ%20Благоустройство%20и%20ЖКХ)), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

(п. 1.7 в ред. [Постановления](#) Администрации Березовского городского округа от 28.05.2019 N 428-1)

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям в отделах ГБУ СО "Многофункциональный центр" в г. Березовском (далее - МФЦ). Отделы ГБУ СО "Многофункциональный центр" в городе Березовском находятся по адресу: 623704, Свердловская область, г. Березовский, ул. Героев труда, 23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00; воскресенье - выходной; без перерыва, тел. 3-13-45, 3-13-35; 623702, Свердловская обл., г. Березовский, ул. Мира 1, режим работы отдела МФЦ: вторник - пятница - с 08-00 до 17-00, без перерыва, воскресенье, понедельник - выходной. 623720, Свердловская обл., г. Березовский, пос. Монетный, ул. Свободы, 16. Режим работы отдела: четверг с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Официальный сайт ГБУ СО "Многофункциональный центр" - www.mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ. В отделе действует предварительная запись по телефону (34369) 3-13-45 или на сайте МФЦ: www.mfc66.ru или в офисе отдела МФЦ, также создан электронный сервис - Skype-консультирование (Operator-mfc66). Для получения консультации услуг по Skype необходимо заранее подготовить вопросы, длительность консультации 5 - 15 мин.

1.9. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, в т.ч. с использованием информационного стенда, оборудованного в доступном для получения информации в помещении МКУ "Благоустройство и ЖКХ", а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Березовского городского округа осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты.

1.9.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

по устному личному обращению;

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

1.9.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре.

1.9.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении к специалисту МКУ "Благоустройство и ЖКХ", непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, либо по телефону или электронной почте.

1.9.5. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

а) график (режим) работы и контактная информация специалиста МКУ "Благоустройство и ЖКХ", осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) формы предоставления информации;

в) категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) срок предоставления информации, в т.ч. время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) досудебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации или МКУ "Благоустройство и ЖКХ" в ходе предоставления муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.9.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

а) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

в) во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

г) специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

д) в случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

е) в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

ж) ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

1.9.7. Письменное обращение о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, заявитель уведомляется об отсрочке ответа с указанием ее причин.

1.9.8. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение, подготовленный ответ:

а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес МКУ "Благоустройство и ЖКХ";

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту МКУ "Благоустройство и ЖКХ".

1.9.9. Ответ на обращение не дается в случае, если:

а) обращение не поддается прочтению (если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддаются прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение);

б) в обращении не указаны фамилия заявителя, имя, отчество (последнее при наличии) его адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию либо телефонный номер, по которому можно связаться с заявителем;

в) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

1.10. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.11. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального [закона](#) от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ" и требований других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - "Предоставление (резервирование) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа".

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на

предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. От имени администрации муниципальную услугу предоставляет специализированная служба по вопросам похоронного дела в Березовском городском округе МКУ "Благоустройство и ЖКХ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Постановление о "Предоставлении (резервировании) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа" (Приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

(в ред. **Постановления** Администрации Березовского городского округа от 02.10.2018 N 812)

Отказ в предоставлении (резервировании) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа, вручение решения с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется (резервируется) под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в день предоставления заявителем (не позднее одного дня до дня погребения) в Специализированную службу по вопросам похоронного дела медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также документов, указанных в п. 2.5.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

2.5.1. Для предоставления земельного участка для создания семейного (родового) захоронения заявитель должен представить следующие документы:

1) **заявление** о предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения с указанием круга лиц, которых предполагается захоронить (перезахоронить) на месте семейного захоронения (Приложение N 1);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

3) копии документов, подтверждающих степень родства лиц, указанных в заявлении, с приложением подлинников для сверки;

4) в случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС с предъявлением подлинника для сверки.

Специализированная служба по вопросам похоронного дела обеспечивает учет и хранение предоставленных документов.

2.5.2. Для предоставления разрешения на подзахоронение на свободном месте или в могилу ранее умершего родственника в границах отведенного земельного участка для семейного

(родового) захоронения заявитель должен представить следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (лица ответственного за семейное захоронение), с приложением подлинника для сверки;

2) [заявление](#) о разрешении подзахоронения на свободном месте или в могилу ранее умершего родственника в границах отведенного земельного участка для семейного (родового) захоронения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

3) копию свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);

4) копию справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;

5) копию Постановления о предоставлении (резервировании) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения ранее умершего (с приложением подлинника для сверки);

6) копии документов, подтверждающих наличие супружеских или родственных отношений между умершим и ранее умершими, захороненными на месте существующего родственного захоронения (с приложением подлинников для сверки).

2.5.3. Для переоформления Постановления о семейном (родовом) захоронении на другое физическое лицо по основаниям, предусмотренным по основаниям, предусмотренным Правилами эксплуатации и содержания кладбищ Березовского городского округа, заявитель должен представить следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

2) копию Постановления о предоставлении (резервировании) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения ранее умершего (с приложением подлинника для сверки);

3) [заявление](#) о переоформлении ответственности по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Не допускается требовать предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Все предоставленные документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю в день передачи документов, указанных в [п. 2.5](#), с отметкой о дате их приема.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующий:

1) предоставление документов ненадлежащим заявителем;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) документы не поддаются прочтению;

4) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги следующий:

- 1) заявитель является недееспособным лицом;
- 2) в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;
- 3) заявитель не предоставил документы, указанные в [п. 2.5](#) настоящего Административного регламента;
- 4) заявитель выразил желание получить место на кладбище, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены (зарезервированы) места для создания семейных захоронений;
- 5) заявитель отказался от мест, предложенных для создания (резервирования) семейного захоронения;
- 6) заявитель выразил желание получить место, которое не может быть отведено под создание (резервирование) семейного захоронения в связи со структурными особенностями кладбища и архитектурно-ландшафтной средой кладбища.

Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении (резервировании) места для создания семейного захоронения в судебном порядке либо повторно обратиться с заявлением о предоставлении места для создания семейного захоронения после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении (резервировании) места для создания семейного захоронения.

2.7.1. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.1 введен [Постановлением](#) Администрации Березовского городского округа от 28.05.2019 N 428-1)

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги также запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

(п. 2.7.2 введен [Постановлением](#) Администрации Березовского городского округа от 28.05.2019 N 428-1)

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа и выдачу Постановления о предоставлении участка предоставляется бесплатно.

2.8.2. Создание, определение размера земельного участка, предоставляемого под семейное захоронение, принимается на основании решения Думы Березовского городского округа.

2.8.3. Размер бесплатно предоставляемого места для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа 5 кв. м. Размер места для семейного (родового) захоронения (с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения) не может превышать 12 кв. м.

2.8.4. За предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения в случае превышения размера бесплатно предоставляемого участка земли для создания семейного

(родового) захоронения, а также за резервирование участка земли для создания семейного (родового) захоронения взимается единовременная плата в размере, установленном Постановлением администрации Березовского городского округа.

2.8.5. Изменение размера платы за предоставление (резервирование) мест для создания семейных (родовых) захоронений устанавливается на очередной календарный год не позднее чем за 10 дней до начала календарного года.

2.8.6. При изменении размера платы за резервирование мест для создания семейных (родовых) захоронений плата за ранее зарезервированные и оплаченные места для создания семейных (родовых) захоронений не пересматривается и дополнительно не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут с момента написания заявления, действие совершается в присутствии заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Помещение для ожидания приема заявителями должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления для предоставления муниципальной услуги.

В помещении для ожидания приема, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) наименование муниципальной услуги и блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, контактные номера телефонов, адрес электронной почты;

5) график (режим) работы, приема заявителей и контактная информация специалиста, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) настоящий Административный регламент.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременно прием двух и более заявителей не допускается.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, размещается на сайте администрации;

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

6) создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2.13. При исполнении настоящего 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 N 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.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Березовского городского округа от 20.08.2019 N 760-1)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению (резервированию) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление (резервирование) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения;

2) подготовка и выдача заявителю акта предварительного согласования места для предоставления (резервирования) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения;

3) подготовка и выдача заявителю Постановления о предоставлении (резервировании) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа;

4) оформление и выдача удостоверений о захоронении лицу, ответственному за захоронения.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Березовского городского округа от 20.08.2019 N 760-1.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление

муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в МКУ "Благоустройство и ЖКХ" с [заявлением](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением комплекта документов (заверенных копий), указанных в [п. 2.5](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист "МКУ "Благоустройство и ЖКХ", ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов. (При отсутствии полного перечня пакета документов предлагает заявителю его дополнить). Далее принятое заявление подлежит регистрации в "Книге регистрации заявлений".

Срок предоставления административной процедуры 15 мин.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2. Подготовка и выдача заявителю [акта](#) предварительного согласования места для предоставления (резервирования) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление (резервирование) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предварительно определяет место для семейного (родового) захоронения на Северном кладбище Березовского городского округа.

В случае согласия заявителя на предложенное место для семейного (родового) захоронения специалистом составляется акт предварительного согласования места для семейного (родового) захоронения и выдается заявителю [квитанция](#) (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту) на единовременную оплату за резервирование участка земли для создания семейных (родовых) захоронений. В акте предварительного согласования места захоронения указываются местонахождение участка (наименование кладбища, номер квартала, сектора, участка), размер и условия использования (под непосредственное или будущее захоронение). Акт предварительного согласования составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю.

Размер места для создания семейного (родового) захоронения (с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения размером 5 кв. м) не может превышать 12 кв. м.

В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в день предоставления заявителем (не позднее одного дня до дня погребения) в Специализированную службу по вопросам похоронного дела медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также документов, указанных в [п. 2.5](#).

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта предварительного согласования места для предоставления (резервирования) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении (резервировании) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения вручается или направляется с уведомлением заявителю в срок, не позднее одного дня до дня погребения, с указанием причин отказа.

3.3. Подготовка и выдача заявителю Постановления о предоставлении (резервировании) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на территории Березовского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры о предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения в случае, если погребение осуществлено в настоящее время, является регистрация семейного (родового) захоронения в книге регистраций захоронений и получение копии квитанции, подтверждающей факт единовременной оплаты за резервирование места под будущее захоронение с предъявлением подлинника для сверки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект [Постановления](#) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении (резервировании) земельного участка под семейные (родовые) захоронения на территории Северного кладбища Березовского городского округа в сроки, указанные в п. 2.4 настоящего Административного регламента. Проект Постановления направляется на подпись главе Березовского городского округа.

При выдаче Постановления о предоставлении (резервировании) места для семейного (родового) захоронения получателем является супруг(а), близкий родственник, иной родственник умершего, т.е. лицо, взявшее на себя обязанность ответственного за семейное захоронение.

Постановление о предоставлении (резервировании) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения вручается или направляется почтовым отправлением с уведомлением о его вручении (далее - направляется с уведомлением) заявителю в срок, установленный в п. 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Оформление и выдача удостоверения о захоронении лицу, ответственному за захоронение.

Специалист МКУ "Благоустройство и ЖКХ" оформляет удостоверение о захоронении.

В [удостоверении](#) о семейном (родовом) захоронении (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту) указываются: наименование кладбища, на территории которого предоставлено место для семейного (родового) захоронения, размер семейного (родового) захоронения, место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка), фамилия, имя и отчество лица, на которого зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, а также иные сведения в соответствии с законодательством.

Специалист выдает удостоверение лицу, ответственному за захоронение.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов специализированной службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы Березовского городского округа, курирующий вопросы ЖКХ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором МКУ "Благоустройство и ЖКХ", уполномоченным в сфере погребения и похоронного дела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в год, внеплановые - по мере обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой Березовского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Березовского городского округа.

4.7. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;

4) 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;

5) 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;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое руководителем, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным федеральным законом.

5.5. 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.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалоб.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее

рассмотрения:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА
ДЛЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе Березовского городского округа

от _____
(Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение умершего)
(паспортные данные, место регистрации,
телефон)
наименование специализированной службы

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок на _____ кладбище
Березовского городского округа для создания семейного (родового)
захоронения.

Под погребение в настоящее время:

1. _____ (Ф.И.О. умершего)
Резервирование земельного участка под будущие захоронения,
предполагается захоронить (перезахоронить) на месте семейного захоронения:
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Общей площадью _____ кв. м.

Прилагаю копии документов:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

заявителя, с приложением подлинника для сверки.

2. Копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки.

3. Копии медицинского свидетельства о смерти и свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС (в случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время).

Единоновременную плату за резервирование земельного участка для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения (5 кв. м), площадью _____ кв. м в размере _____ рублей обязуюсь осуществить не позднее десяти календарных дней со дня принятия предварительного решения о предоставлении (резервировании) места захоронения. Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения. С правилами содержания и посещения кладбищ, а также с правилами установки надмогильных сооружений ознакомлен(а).

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

Подпись _____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., для юр. лиц – должность)

Заявление зарегистрировано в книге регистрации семейных (родовых) захоронений под № _____

_____/_____
(Ф.И.О. принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА ПОДЗАХОРОНЕНИЕ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ
ИЛИ В МОГИЛУ РАНЕЕ УМЕРШЕГО РОДСТВЕННОГО В ГРАНИЦАХ
ОТВЕДЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО)
ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе Березовского городского округа

от _____

(Ф.И.О. лица, ответственного за семейное захоронение, погребение умершего)

(паспортные данные, место регистрации, телефон)

наименование специализированной службы

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить подзахоронение на свободном месте или в могилу ранее умершего родственника в границах отведенного земельного участка для семейного (родового) захоронения.

Прилагаю копии документов:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- 2) копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
- 3) копию справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) – при захоронении урны с прахом;
- 4) копию Постановления о предоставлении (резервировании) земельного

участка для создания семейного (родового) захоронения ранее умершего (с приложением подлинника для сверки);

5) копии документов, подтверждающих наличие супружеских или родственных отношений между умершим и ранее умершими, захороненными на месте существующего родственного захоронения (с приложением подлинников для сверки).

Ответственный за захоронение:

Подпись _____ / _____ / "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., для юр. лиц - должность)

Заявление зарегистрировано в книге регистрации семейных (родовых) захоронений под N _____ .

(Ф.И.О. принявшего заявление) / _____ /

Приложение N 3
к Административному регламенту

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ НА ДРУГОЕ ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Главе Березовского городского округа

от _____
(Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность
ответственного за семейное захоронение)
(паспортные данные, место регистрации,
телефон)
наименование специализированной службы

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить Постановление о предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на другое физическое лицо.

Прилагаю копии документов:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

2) копию Постановления о предоставлении (резервировании) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения ранее умершего (с приложением подлинника для сверки).

Ответственный за захоронение:

Подпись _____ / _____ / "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., для юр. лиц - должность)

Приложение N 4
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исключена. - [Постановление](#) Администрации Березовского городского округа от 20.08.2019 N 760-1.

Приложение N 5
к Административному регламенту

Форма

Акт
предварительного согласования
предоставления (резервирования) участка земли
для создания семейного захоронения

На основании [Решения](#) Думы Березовского городского округа от 24.04.2014 N 135 "Об утверждении правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа"

ПРЕДОСТАВИТЬ (зарезервировать) земельный участок для создания семейного захоронения на Северном кладбище Березовского городского округа

Основание _____

Заявитель - ответственный за семейное захоронение:

(Ф.И.О.)

Местонахождение участка:

наименование кладбища _____

N квартала _____, N сектора _____, N участка _____

Размер земельного участка _____ кв. м

Условия использования: _____
(под непосредственное или будущее захоронение)

Дата составления акта _____

Акт составлен специалистом МКУ "Благоустройство и ЖКХ" в 2 экз.

(должность, Ф.И.О.)

Специалист _____ Подпись _____ Ф.И.О.

Заявитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение N 6
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N

О предоставлении (резервирования) земельного участка
для создания семейного (родового) захоронения на территории
Березовского городского округа

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.12.2012 N 1439-ПП "Об утверждении порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Свердловской области, для создания семейных (родовых) захоронений", [Решением](#) Думы Березовского городского округа от 24.04.2014 N 135 "Об утверждении правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа", [Постановлением](#) администрации Березовского городского округа от 29.12.2014 N 735 "Об утверждении единовременной платы за предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в случае превышения размера бесплатно предоставляемого участка земли для создания семейного (родового) захоронения, а также за резервирование участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на Северном кладбище Березовского городского округа"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить (зарезервировать) земельный участок для создания семейного (родового) захоронения на Северном кладбище Березовского городского округа и назначить лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение _____ Ф.И.О.

2. Адрес регистрации: _____,

Заявление N _____ от "___" _____ 20__ г.

Место под семейное (родовое) захоронение за N _____

Размер земельного участка _____ кв. м.

Номер места захоронения _____ кв. м.

3. Лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, выдается удостоверение о захоронении с указанием фамилии, имени, отчества умершего, номера сектора, могилы и даты захоронения. В удостоверение вносятся также данные об установке надгробия, ограды.

4. Лицу, осуществляющему захоронение, предоставляется право быть ответственным за могилу. Данное право включает в себя возможность быть в дальнейшем похороненным в этой могиле как в родственной, а также разрешать захоронение в эту могилу родственников или близких умершего через установленный нормативными документами период времени.

5. Ответственное лицо может решить вопрос о передаче по своему заявлению права ответственности за могилу иному лицу, готовому принять на себя такую ответственность, о чем делается запись в книге регистрации и в удостоверении о захоронении.

6. В случае смерти владельца удостоверения перерегистрация захоронения на кладбище на

другого гражданина осуществляется по предъявлении им свидетельства о смерти бывшего владельца, свидетельства о смерти захороненного лица и документов, подтверждающих родственные отношения.

7. Ответственное за могилу лицо обязано поддерживать чистоту и порядок на месте захоронения, проводить своевременно ремонт надмогильных сооружений и уход за могилой.

8. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Еловикува А.В.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации

Е.Р. Писцов

Приложение N 7
к Административному регламенту

ФОРМА
УДОСТОВЕРЕНИЯ О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ

Лист 1

Муниципальное казенное учреждение "Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа"
УДОСТОВЕРЕНИЕ О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ
Северное кладбище Березовского городского округа

Лист 2

Выдано лицу, ответственному за место захоронения _____ Ф.И.О.
О регистрации захоронения умершего _____ Ф.И.О.
Регистрационный N _____
Дата рождения _____
Дата смерти _____
Дата захоронения _____
На _____ кладбище Березовского городского округа
Участок (сектор) _____
Номер места захоронения _____
Размер земельного участка _____ кв. м
Директор МКУ "Благоустройство и ЖКХ": _____ (Ф.И.О.)
М.п.
Дата выдачи удостоверения "___" _____ 20__ г.

Лист 3

Зарегистрировано захоронение на свободном месте семейного захоронения умершего	
_____ Ф.И.О.	
Дата рождения _____	дата смерти _____
Дата захоронения _____	регистрационный N _____
Директор МКУ "Благоустройство и ЖКХ" _____ / _____ /	
Дата регистрации " __ " _____ 20__ г.	

Приложение N 8
к Административному регламенту

Бланк

Квитанция
на единовременную плату за предоставление земельного участка
для создания семейных (родовых) захоронений

Извещение	Индекс документа 00000000000000000000		(101)	Форма N ПД (налог)
	Ф.И.О.		Адрес	
	ИНН		Сумма	
	Банк получателя Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург		БИК 046577001	
			Сч. N	
	Получатель УФК по Свердловской области (Администрация Березовского городского округа)		Сч. N	
			ИНН 6604003608	
			КПП 660401001	
	КБК 901 117 05040 04 0000 180		ОКТМО 65731000	
	штрихкод		(107)	
(106)			(110)	

Отметки банка	Дата	Подпись		
Квитанция	Индекс документа 00000000000000000000		(101)	Форма N ПД (налог)
	Ф.И.О.		Адрес	
	ИНН		Сумма	
	Банк получателя Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург		БИК 046577001	
			Сч. N	
	Получатель УФК по Свердловской области (Администрация Березовского городского округа)		Сч. N	
			ИНН 6604003608	
			КПП 660401001	
	КБК 901 117 05040 04 0000 180		ОКТМО 65731000	
	штрихкод		(107)	
(106)			(110)	
Отметки банка	Дата	Подпись		
