



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2024

№ 1018-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на территории общественного кладбища городского округа Среднеуральск»

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на территории общественного кладбища городского округа Среднеуральск» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление ЖКХ» А.М. Абаджяна.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник» и на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

Бланк № 0020728

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 28.10.2024 № 1018-ПА

«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на погребение умершего
(его тела (останков) или праха) на
территории общественного кладбища
городского округа Среднеуральск»

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков)
или праха) на территории общественного кладбища
городского округа Среднеуральск»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на территории общественного кладбища городского округа Среднеуральск» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

2. Действие настоящего регламента распространяется на кладбища, находящиеся в муниципальной собственности городского округа Среднеуральск, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского округа.

3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Администрация городского округа Среднеуральск. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим регламентом, от имени Администрации городского округа Среднеуральск (далее - администрация) предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «Управление ЖКХ»).

3.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на территории общественного кладбища городского округа Среднеуральск» являются физические или юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у администратора кладбища МКУ «Управление ЖКХ» участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/>;

5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются администратором кладбища МКУ «Управление ЖКХ».

Консультации предоставляются по вопросам:

1) по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) готовности выдачи разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха);

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме администратор кладбища МКУ «Управление ЖКХ» подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, администратор кладбища МКУ «Управление ЖКХ» дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении гражданин, направивший обращение, не указал фамилию и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение гражданина рассматривается, затем направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме. Письменное уведомление гражданину направляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Все консультации и документы предоставляются бесплатно.

8. На официальном сайте городского округа Среднеуральск и на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;

- график приема граждан администратором кладбища МКУ «Управление ЖКХ»;

- перечень документов для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультации (справок);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ «Управление ЖКХ»;

- сведения о местоположении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на территории общественного кладбища городского округа Среднеуральск» (далее - муниципальная услуга).

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Среднеуральск.

11. Структурные подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги: МКУ «Управление ЖКХ» в лице администратора кладбища, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1. Предоставление Заявителю бесплатно места захоронения для погребения умершего (его тела (останков) или праха) - направление (вручение) Заявителю подписанного со стороны МКУ «Управление ЖКХ» удостоверения о захоронении (приложение № 3) с указанием фамилии, имени и отчества умершего (погибшего), номера участка, сектора, могилы и даты захоронения умершего на бумажном носителе;

12.2. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) с указанием причины отказа.

12.3. Юридическим и физическим лицам, работающим в сфере ритуального обслуживания населения на территории городского округа Среднеуральск, выдается разрешение на производство работ по подготовке могилы (приложение № 2);

12.4. По заявлению гражданина, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, рядом с ранее умершим предоставляется бесплатно дополнительный участок земли для второго захоронения размером 1,5 x 2,0 м (приложение № 4).

Захоронение на отведенном дополнительно земельном участке производится только по письменному заявлению лица, ответственного за захоронение или в соответствии с высказанным и подтвержденным свидетелями представленным в письменной форме волеизъявлением умершего.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

13.1. Прием заявления на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) и определение места погребения умершего - не более 15 минут;

13.2. Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) - не более 15 минут с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах 16, 17, 18 настоящего регламента.

14. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на погребение умершего его тела (останков) или праха, размещен на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети «Интернет», в региональном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в здании МКУ «Управление ЖКХ» и в здании администрации кладбища, расположенного на территории общественного кладбища городского округа Среднеуральск.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

1) заявление на выдачу удостоверения о захоронении умершего (его тела (останков) или праха) взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, подписанное Заявителем (приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копию свидетельства о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния;

5) документ, подтверждающий факт кремации (для захоронения урны с прахом).

16. Удостоверение о захоронении (приложение № 3) умершего (его тела (останков) или праха) в случае родственного захоронения может быть выдано в случае, если умерший является супругом (супругой), отцом, матерью, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородными и не полнородными братом или сестрой, внуком, внучкой, дедушкой, бабушкой захороненного лица и производится при наличии документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего регламента, и следующих документов:

1) заявление о резервировании и/или предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения с указанием круга лиц, которых предполагается похоронить на месте семейного (родового) захоронения (далее – лица, указанные в заявлении);

2) копия гербового свидетельства о смерти на ранее умершего (погибшего);

3) копии свидетельств о браке или документы, подтверждающие близкое родство между умершим (погибшим) и ранее умершим (погибшим);

4) письменное разрешение на захоронение от лица, ответственного за место захоронения умершего (погибшего) в могилу или ограду близкого родственника.

5) регистрационного удостоверения о захоронении ранее умершего (погибшего);

6) справки о кремации (только при погребении урны с прахом);

7) соответствующей надписи на надмогильном (надгробном) сооружении;

8) акт предварительного согласования места семейного (родового) захоронения.

17. Для предоставления места захоронения для погребения не востребовавшихся тел умерших, личность которых установлена или не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения на производство работ по подготовке могилы и удостоверения о захоронении, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, подписанное Заявителем (приложении № 1);

2) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

3) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в определенные законодательством Российской Федерации сроки;

4) копию свидетельства о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния.

18. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением подлинников на обозрение.

19. Заявление пишется на бланке МКУ «Управление ЖКХ». В заявлении должны быть указаны:

- 1) контактная информация Заявителя (почтовый адрес, адрес электронной почты в сети интернет, телефон, факс);
- 2) дата и время похорон;
- 3) транспорт, которым воспользовался заказчик;
- 4) наименование и место, с которого производятся похороны;
- 5) Ф.И.О., возраст покойного;
- 6) место регистрации покойного по паспорту;
- 7) № участка, указать родственное или свободное место захоронения;
- 8) если родственное захоронение, то указать вид надгробия, Ф.И.О. ранее захороненного умершего;
- 9) документ, подтверждающий родство;
- 10) свидетельства о смерти;
- 11) указать каким способом и каким похоронным агентством;
- 12) вид надмогильного (надгробного) сооружения;
- 13) лицо, ответственное за место захоронения.

20. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. Заявителя, его места жительства и контактного телефона;
- 2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 3) все документы, представленные Заявителем, должны быть написаны ручкой, подписаны Заявителем собственноручно;
- 4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

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

22. Запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенный перечень документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

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

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

- 1) непредставление (неполное предоставление) документов, указанных в пунктах 16, 17, 18 настоящего регламента;

- 2) несоответствие заявления и документов требованиям пункта 19 настоящего регламента;

- 3) обращение заявителя в нерабочее время;

- 4) отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа является:

- 1) заявитель отказывается быть ответственным за место захоронения;

- 2) отсутствие свободного земельного участка для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

3) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка.

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

26. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в МКУ «Управление ЖКХ» для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27. Срок регистрации заявления, поданного на личном приеме, не может превышать 15 минут.

28. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 15 минут с момента поступления.

29. Администратор кладбища МКУ «Управление ЖКХ» регистрирует заявление в книге регистрации захоронений (далее - книга регистрации).

Книга регистрации должна содержать следующие сведения:

- порядковый номер регистрации и дату обращения;
- фамилию, имя, отчество умершего;
- возраст умершего;
- дату смерти умершего;
- дату захоронения;
- номер свидетельства о смерти;
- наименование организации, оказывающая ритуальные услуги;
- номер участка;

- фамилию, имя, отчество, адрес места жительства лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Книга регистрации является документом строгой отчетности и подлежит в установленном порядке передаче в архив. Должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, подписана директором МКУ «Управление ЖКХ». В книге регистрации используется сквозная нумерация (начиная с первого номера) и ведется по годам. Все исправления в книге регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

Каждое семейное (родовое) захоронение в течение трех дней после выделения земельного участка регистрируется администратором кладбища МКУ «Управление ЖКХ» в книге регистраций семейных (родовых) захоронений, с указанием номера земельного участка, его размера и лица (заявителя), на которое регистрируется семейное захоронение.

Администратор кладбища МКУ «Управление ЖКХ» в течение десяти дней с момента регистрации семейного (родового) захоронения оформляет

удостоверение о семейном захоронении (приложение № 5), в котором указываются:

- наименование кладбища, на территории которого предоставлен земельный участок для создания семейного (родового) захоронения;
- размер и место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка);
- фамилия, имя, отчество лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение, фамилии, имена, отчества лиц, указанных в заявлении, информация о произведенных погребениях.

Удостоверение о семейном (родовом) захоронении выдается лицу, ответственному за семейное (родовое) захоронение.

Информация о каждом следующем погребении в семейном (родовом) захоронении вносится администратором кладбища в удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

30. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

31. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв Заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- кабинеты для работы с заявителями размещаются в здании МКУ «Управление ЖКХ». Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

- на территории, прилегающей к зданию МКУ «Управление ЖКХ», имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

- в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

- места ожидания должны быть доступны для инвалидов и людей с ограниченными возможностями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

32.1. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству, поступивших;
2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

33.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети «Интернет».

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление Заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в администрацию.

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

Подраздел 3.1. Административные процедуры

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

- прием и регистрация в МКУ «Управление ЖКХ», заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение в МКУ «Управление ЖКХ», заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;
- выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Управление ЖКХ».

37. Прием заявления на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) от заинтересованных лиц осуществляется специалистом.

38. При подаче заявителем заявления, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет проверку представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

39. Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя;
- проверяет представленные заявителем документы;
- при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 25 настоящего регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;
- при соответствии представленных документов пунктами 16, 17, 18 настоящего регламента, принимает заявление;
- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;
- регистрирует в установленном порядке заявление в журнале регистрации заявлений.

Средняя продолжительность действий не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Дата регистрации заявления в МКУ «Управление ЖКХ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение администратором кладбища зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

41. Специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 15 минут.

42. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

43. По результатам рассмотрения заявления и документов:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, администратор кладбища подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись директору МКУ «Управление ЖКХ». Подписанный письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, администратор кладбища заполняет утвержденную форму разрешения и регистрирует его в Книге регистрации, после чего разрешение подписывает директор МКУ «Управление ЖКХ».

Максимальный срок выполнения данного действия не более 15 минут.

44. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подраздел 3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение от администратора кладбища подписанного и зарегистрированного разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46. Результатом предоставления административной процедуры является получение от администратора кладбища подписанного и зарегистрированного разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

47. После захоронения заявителю выдается удостоверение о захоронении (приложение № 3).

Раздел 4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

48. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений

настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

1) текущий контроль над соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «Управление ЖКХ»;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы МКУ «Управление ЖКХ». Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов, ответственных за предоставление услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом администрации;

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

50. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) за нарушение положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

51. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации и МКУ «Управление ЖКХ» контроль должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц

52. В случае если заявитель считает, что МКУ «Управление ЖКХ» и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

53. 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, Свердловской области, городского округа Среднеуральск для предоставления муниципальной услуги;

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

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, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, так как основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

55. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц МКУ «Управление ЖКХ» подается директору МКУ «Управление ЖКХ» в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, представляющего муниципальную услугу, портала «Госуслуги. Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес официального сайта администрации: <https://sredneuralsk.midural.ru>.

Адрес электронной почты администрации: sredneuralsk@egov66.ru.

Адрес электронной почты МКУ «Управление ЖКХ»: kgkx@yandex.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Жалобы на решения, принятые директора МКУ «Управление ЖКХ» подаются главе городского округа Среднеуральск.

57. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием портала Госуслуги. Досудебное обжалование (<http://do.gosuslugi.ru>)), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

58. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в МКУ «Управление ЖКХ» в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

59. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

61. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 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.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лицо, рассматривающее жалобу вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

63. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) 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 действующим законодательством тайну.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении жалобы, 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 правовыми актами, а также в иных формах;

- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте а) пункта 64, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассматривающим жалобу (главой городского округа Среднеуральск, директором МКУ «Управление ЖКХ»).

67. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «Управление ЖКХ» или глава городского округа Среднеуральск, либо начальник Территориального управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Заключительные положения

69. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при осуществлении муниципальной услуги.

70. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

71. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены

гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на погребение умершего (его тела
(останков) или праха) на территории
общественного кладбища городского
округа Среднеуральск»

Муниципальное казенное учреждение
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»
Октябрьская ул., д. 3, Среднеуральск г., Свердловская обл., 624070
Тел.: (34368) 3-68-13 / 3-68-14 / 3-68-11 E-mail: kgkx@yandex.ru
ОКПО 75000182 ОГРН 1046600294630 ИНН/КПП 6606019392/668601001

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

1. _____
(Ф.И.О. заказчика, адрес, телефон)
2. _____
(дата и время похорон)
3. _____
(транспорт, которым воспользовался заказчик)
4. _____
(адрес, с которого производятся похороны)
5. _____
(Ф.И.О., возраст покойного)
6. _____
(место регистрации покойного по паспорту)
7. _____
(участок №, указать родственное или свободное место захоронения)
8. На могиле имеется: _____
указать вид надгробия или трафарета
с надписью _____
Ф.И.О. ранее захороненного умершего
9. Документы, подтверждающие родство _____

10. Свидетельство о смерти _____
(номер, дата, место выдачи)

11. Прошу разрешить копку могилы ручным способом, следующей похоронной службой _____

(указать каким способом и каким похоронным агентством)

12. Вид надмогильного (надгробного) сооружения: временное, постоянное
(нужное подчеркнуть).

13. Лицо, ответственное за место захоронения

(Ф.И.О. и подпись заказчика)

С правилами подготовки могилы ознакомлен. Порядок и сохранность близлежащих надмогильных сооружений гарантирую. _____

подпись

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные). Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

«___» _____ 20___ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № _____
(заполняется специалистом)

«___» _____ 20___ г.

Ф.И.О. специалиста _____ принявшего заявление
(организация)

должность руководителя

подпись

м.п.

ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на погребение умершего (его тела
(останков) или праха) на территории
общественного кладбища городского
округа Среднеуральск»

Муниципальное казенное учреждение
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»
Октябрьская ул., д. 3, Среднеуральск г., Свердловская обл., 624070
Тел.: (34368) 3-68-13 / 3-68-14 / 3-68-11 E-mail: kgkx@yandex.ru
ОКПО 75000182 ОГРН 1046600294630 ИНН/КПП 6606019392/668601001

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ МОГИЛЫ

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование организации, ИП)

Место захоронения _____
(участок, сектор, родственное или свободное, место захоронения)

(если родственное место захоронение, указать Ф.И.О. ранее захороненного родственника)

Размер места захоронения _____, размер могилы 1.0 x 2.0

Дата и время проведения захоронения «___» _____ г.*

Ф.И.О. умершего _____

Ф.И.О. специалиста _____ принявшего заявление
(организация)

«___» _____ 20_____ г.

_____ должность руководителя

_____ подпись

_____ м.п.

_____ ФИО

* Примечание. Срок действия разрешения семь рабочих дней. В случае если погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам. Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка).

Информация для Исполнителя работ по погребению:

- подготовка могилы осуществляется ручным способом по предъявлении настоящего разрешения;
- копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто для посещения, копка могил в ночное время запрещена.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на погребение умершего (его тела
(останков) или праха) на территории
общественного кладбища городского
округа Среднеуральск»

Муниципальное казенное учреждение
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»
Октябрьская ул., д. 3, Среднеуральск г., Свердловская обл., 624070
Тел.: (34368) 3-68-13 / 3-68-14 / 3-68-11 E-mail: kgkx@yandex.ru
ОКПО 75000182 ОГРН 1046600294630 ИНН/КПП 6606019392/668601001

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

Удостоверение выдано гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Отведен участок земли на погребение умершего _____

(фамилия, имя, отчество)

На _____ размером 1.5 x 2.0
(наименование кладбища)

«__» _____ 20__ г

Захоронение зарегистрировано «__» _____ 20__ г. за № _____

должность руководителя

подпись

м.п.

ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на погребение умершего (его тела
(останков) или праха) на территории
общественного кладбища городского
округа Среднеуральск»

Муниципальное казенное учреждение

«Управление жилищно-коммунального хозяйства»

Октябрьская ул., д. 3, Среднеуральск г., Свердловская обл., 624070

Тел.: (34368) 3-68-13 / 3-68-14 / 3-68-11 E-mail: kgkx@yandex.ru

ОКПО 75000182 ОГРН 1046600294630 ИНН/КПП 6606019392/668601001

(наименование организации)

(Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение умершего)

(паспортные данные, место регистрации)

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О РЕЗЕРВИРОВАНИИ (ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МЕСТА ДЛЯ
СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ**

Прошу предоставить земельный участок на общественном кладбище
расположенного по адресу: Свердловская область, город Среднеуральск,
для создания семейного (родового) захоронения.

Под погребение в настоящее время:

1. _____

(Ф.И.О. умершего)

2. Резервирование земельного участка под будущие захоронения. Предполагается
захоронить на месте семейного захоронения:

- _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на погребение умершего (его тела
(останков) или праха) на территории
общественного кладбища городского
округа Среднеуральск»

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»**

Октябрьская ул., д. 3, Среднеуральск г., Свердловская обл., 624070

Тел.: (34368) 3-68-13 / 3-68-14 / 3-68-11 E-mail: kgkx@yandex.ru

ОКПО 75000182 ОГРН 1046600294630 ИНН/КПП 6606019392/668601001

Удостоверение о семейном захоронении

Удостоверение о регистрации семейного (родового) захоронения выдано:

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Я, _____,
прошу считать преемником _____

_____ (Ф.И.О. приемника)

«__» _____ 20__ г. на _____
(наименование кладбища)

сектор № _____, участок № _____ размер участка _____
(длина, ширина)

Администратор кладбища: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Запись в журнале регистрации семейных захоронений

№ _____ от _____

Сведения о захоронениях

Номер	Дата захоронения	Номер могилы	Ф.И.О. умершего

Сведения о перерегистрации паспорта семейного (родового) захоронения:

Номер	Дата перерегистрации заявителя (преемника)	Ф.И.О. заявителя (преемника)